Oiba 28 de octubre del 2026

SEÑORES:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA
Secretaria de Planeación e Infraestructura

REFERENCIA: propuesta técnico – Económica Convenio Solidario

Cordial Saludo

En atención a la invitación realizada a esta junta de acción comunal; MARYELINE SOLANO HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 30.016.703 expedida en Oiba, Santander, en calidad de representante legal de la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA PEÑUELA, me permito presentar propuesta técnico económica para el proceso contractual cuyo objeto es:

I. ACTIVIDADES A EJECUTAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	V/UNIT	V/TOTAL
1	**PRELIMINARES**				
1,01	CONFORMACIÓN DE CALZADA EXISTENTE	M2	400,00	$ 653,60	$ 261.440,00
1,02	SUMINISTRO E INSTALACION DE AFIRMADO	M3	40,00	$ 106.358,50	$ 4.254.340,00
1,03	EXCAVACIONES VARIAS EN MATERIAL COMÚN SECO A MANO (INCLUYE RETIRO DE SOBRANTES)	M3	64,00	$ 15.632,00	$ 1.000.448,00
2	**CONCRETOS**				
2,01	CONCRETOS CLASE D, f´c =3000 psi	M3	23,76	$ 576.542,00	$ 13.698.637,92
2,02	ACERO DE REFUERZO	KG	827,98	$ 8.496,28	$ 7.034.748,83
2,03	CONCRETO CICLÓPEO CLASE G, 2000 PSI 40% RAJÓN	M3	10,80	$ 376.214,35	$ 4.063.114,98
				COSTO DIRECTO OBRA	**$ 30.312.729,73**
				ADMINISTRACIÓN	**$ 5.313.081,41**
				VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$ 35.625.811,14**

ALIADOS	APORTE	V/APORTE
Municipio	En dinero	$ 28.462.470,25

	Maquinaria amarilla y transporte (En Especie)	$ 3.443.365,57
OAC	Mano de Obra no Calificada (En Especie)	$ 3.719.975,32
SUBTOTAL		**$ 35.625.811,14**

II. APORTES DE LAS PARTES

La Entidad Estatal realizará un aporte en dinero correspondiente a **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS CON VEINTICINCO ($ 28.462.470,25) Moneda corriente**, equivalentes a 16,25 salarios mínimos y otro en especie correspondiente a **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS ($ 3.443.365,57) Moneda corriente**, equivalentes a 1,96 salarios mínimos.

El OAC realizara un aporte en especie correspondiente a mano de obra no calificada, cuantificada en **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS ($ 3.719.975,32)** moneda corriente.

III. PLAZO:

El plazo del convenio es de un (1) mes, a partir de la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control de Organismos de Acción Comunal (OAC), que alteren el progreso normal de ejecución, ésta podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del convenio y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga al mismo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

De manera pues, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que:

1. No me encuentro en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
2. No presento antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales o similares
3. Me comprometo a ejecutar el convenio en los términos establecidos en los estudios previos.

4. Aceptar la supervisión por parte de la secretaria de Planeación e Infraestructura Municipal
5. Invertir los aportes del municipio en la adquisición de materiales y el pago de los costos administrativos resultantes de la ejecución del convenio
6. Acompaño la presente propuesta, con los demás documentos solicitados.

Maryeline Solano Hernandez.

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA PEÑUELA
N.I.T. 890.207.395-3
R/L: MARYELINE SOLANO HERNANDEZ

MINISTERIO DE GOBIERNO

RESOLUCION NUMERO (0003) DE 1.97 — 102 — 1979

Por la cual se reconoce personería jurídica a la Junta de Acción Comunal de VEREDA LA PEÑUELA del municipio de CAIBE, de DEPARTAMENTO DE SANTANDER y se modifican parcialmente sus Estatutos.

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

En uso de sus facultades legales conferidas por resolución No. 3337 de octubre 26 de 1.977; y

C O N S I D E R A N D O :

Que según solicitud radicada con el No. 1413 de 20 de DICIEMBRE de 1.978 el señor MANUEL [illegible] identificado con cédula de ciudadanía No. 5.649.603 de [illegible], en su calidad de Presidente de la Junta de Acción Comunal de VEREDA LA PEÑUELA del Municipio de CAIBE, de DEPARTAMENTO DE SANTANDER SOLICITA a este Ministerio se le reconoce Personería Jurídica a dicha Entidad;

Que para tal efecto, el peticionario acompaña a su solicitud los siguientes documentos, a) Petición firmada por el señor presidente provisional, b) copias de las actas de constitución y elección de los miembros Directivos y aprobación de los Estatutos: c) original de los Estatutos; d) certificación de residencia de los Directivos da por: ALCALDE MUNICIPAL DE CAIBE -SANTANDER- e) certificación de ALCALDE MUNICIPAL DE CAIBE -SANTANDER- sobre la existencia de LA VEREDA LA PEÑUELA y f) concepto favorable del Promotor Regional;

Que es procedente modificar el Artículo 31 de los Estatutos, el cual es contrario al artículo 7o. del Decreto 2428 del 18 de Noviembre de 1.976;

Que la organización de la Entidad mencionada se ajusta a las disposiciones vigentes y cumple con los requisitos del Decreto 2428 del 18 de noviembre de 1.976;

Que salvo la modificación anterior La Sección de Asistencia Legal de la Dirección General de Integración y Desarrollo de la comunidad al estudio de dicha documentación emitió su concepto favorable;

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Reconócese Personería Jurídica a la Junta de Acción Comunal de LA VEREDA LA PEÑUELA municipio de CAIBE De DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con el Decreto 2428 de 1.976, modifícanse -

LA PRESENTE ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
[illegible]
13.979.660

RESOLUCIÓN NÚMERO - - 18818 **DE 2026** 11 SEP 2026

Por la cual se inscriben y reconocen los dignatarios de una Junta de Acción Comunal.

EL SECRETARIO DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere los Decretos 542 de 2021, 1501 de 2023 y la Ley 2166 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

El Artículo 76 de la Ley 2166 de 2021, estipula como una de las funciones de las Entidades de Inspección, vigilancia y control la expedición de actos administrativos para la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración, vigilancia y demás dignatarios de los organismos comunales.

Que, el Artículo 2.3.2.1.5.1 del Decreto 1501 de 2023, indica cuáles son los requisitos que se deben acreditar ante la dependencia estatal de Inspección, Control y Vigilancia, para realizar la inscripción de dignatarios.

Que, el Artículo 33 de la Ley 2166 de 2021 establece el período de los dignatarios así: *"El período de los directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal es el mismo de las corporaciones públicas nacionales y territoriales, según el caso..."*

Que, el Artículo 36, ibídem, estipula la fecha de elección de dignatarios de los organismos comunales, estableciendo que *"A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas:*

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

Que, en concordancia con lo anterior, el Ministerio del Interior, mediante la Circular Externa No. 09 del 22 de diciembre de 2025, estableció el cronograma electoral para la elección de dignatarios de los Organismos de Acción Comunal, fijando como fecha para la realización de las elecciones de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria el día 26 de abril de 2026, y como fecha de inicio de periodo 2026-2030, el día 1 de julio de 2026.

Así las cosas y revisados los archivos de la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal - DPCAC, se encuentra inscrita ante este órgano de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de primer y segundo grado, la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA Municipio de Oiba, Departamento de Santander y cuenta con Personería Jurídica otorgada mediante la Resolución No. 000339 del 7 de febrero de 1979, expedida por el Ministerio de Gobierno, hoy Ministerio del Interior.

Que, mediante radicado No.20260136095 de fecha 01 de agosto de 2026, fue presentada ante la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal – DPCAC, solicitud de reconocimiento e inscripción de dignatarios de la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA Municipio de Oiba, Departamento de Santander.

Que, una vez revisada la documentación allegada para la inscripción y reconocimiento de dignatarios por parte del funcionario encargado de la proyección del presente acto administrativo, se evidencia que la convocatoria a la asamblea para la designación del Tribunal de Garantías, el Acta No. 81 de fecha 7 de marzo de 2026, mediante la cual se designó dicho Tribunal, el Acta No. 82 de fecha 26 de abril de 2026 de Elección, así como la documentación relacionada con la postulación, los listados de asistencia y demás soportes aportados por la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA Municipio de Oiba, Departamento de Santander, cumplen con los requisitos de hecho y de derecho establecidos en la normatividad comunal vigente para tal efecto.

Que la eventual presentación de impugnaciones contra el proceso electoral no suspende el trámite de inscripción y reconocimiento de dignatarios, salvo decisión en firme del organismo comunal de grado superior o de la entidad competente de inspección, vigilancia y control, según corresponda, que declare la nulidad de la elección correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2166 de 2021 y el artículo 2.3.2.1.2.2.2 del Decreto 1501 de 2023.

Que, con fundamento en los documentos allegados por el organismo comunal y bajo el principio de buena fe previsto en el artículo 83 de la Constitución Política y en estricto respeto de los Principios de autonomía y, por los cuales se orientan los organismos comunales conforme a lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 1501 de 2023, la Secretaría del Interior del Departamento de Santander.

RESUELVE

Artículo 1°: INSCRIBIR Y RECONOCER como dignatarios de la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA Municipio de Oiba, Departamento de Santander, los cuales fueron elegidos para el período comprendido entre 1 de julio de 2026 y hasta el 30 de junio de 2030, a:

BLOQUE DIRECTIVO

PRESIDENTE	MARYELINE SOLANO HERNANDEZ	C.C. 30016703
VICEPRESIDENTE	KARINA CALA GOMEZ	C.C. 1104069927
TESORERO	MAURICIO SANTAMARIA HERNANDEZ	C.C. 91454990
SECRETARIO	ORFA RUAN MUÑOZ	C.C. 63477710

BLOQUE DE COMISIONES DE TRABAJO

SALUD	CRISTINA SALAZAR HERNANDEZ	C.C. 28468961
DEPORTES	EDWARD FABIAN LOPEZ RODRIGUEZ	C.C. 1101683172
OBRAS	JOSE ANDRES AGREDO MARTINEZ	C.C. 5696005
MEDIO AMBIENTE	MANUEL ALFONSO ARDILA VARGAS	C.C. 1005650772
EDUCACIÓN	CAROLINA ARCINIEGAS NARANJO	C.C. 1104068280
COMUNICACIÓN	ISRAEL AGREDO MARTINEZ	C.C. 91454790

BLOQUE FISCAL

FISCAL	LUIS MARIA MOYANO LEON	C.C. 79535157
FISCAL SUPLENTE	JORGE CUEVAS GARCES	C.C. 91493838

11 SEP 2026

BLOQUE DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

CONCILIADOR 1	NORBERTO GOMEZ CASTILLO	C.C. 91454394
CONCILIADOR 2	LUIS CARLOS OTERO CARDENAS	C.C. 91456352
CONCILIADOR 3	LUZ HERMINDA RODRIGUEZ RINCON	C.C. 52961259

BLOQUE DELEGADOS

DELEGADO PRINCIPAL (Presidente por derecho propio)	MARYELINE SOLANO HERNANDEZ	C.C. 30016703
DELEGADO 1	ARMANDO CAMACHO PEREZ	C.C. 91455402
DELEGADO SUPLENTE 1	YULY MILENA SALAMANCA PACHECO	C.C. 1101682957
DELEGADO 2	EDWARD URIEL LOPEZ MANCILLA	C.C. 91456036
DELEGADO SUPLENTE 2	OLGA MARIA ORTIZ RIVERA	C.C. 63503241
DELEGADO 3	JAVIER PEÑUELA CANO	C.C. 91455363
DELEGADO SUPLENTE 3	CLAUDIA YANETH LOPEZ MANCILLA	C.C. 63477491

Artículo 2°: NOTIFICAR, conforme a la Ley 1437 de 2011, lo decidido en el presente acto administrativo al representante legal de la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA Municipio de Oiba, Departamento de Santander; haciéndole saber que contra esta decisión procede el recurso de Reposición ante este Despacho y el de Apelación ante el Ministerio del Interior, el cual deberá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación de la presente Resolución.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 11 SEP 2026

Mayor General (R)
OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
Secretario del Interior del Departamento

Aprobó: Jeferson Arley Jaimes Laguado - Director de Participación Ciudadana y Acción Comunal
Revisó: Jeferson Arley Jaimes Laguado - Director de Participación Ciudadana y Acción Comunal
Proyectó Lizeth Becerra, Funcionaria Enlace Provincia García Rovira – DPCAC

ESTATUTOS

JUNTA DE ACCION COMUNAL PEÑUELA DE LA VERDA PEÑUELA, DEL MUNICIPIO DE OIBA DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TITULO I CAPITULO I

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

Artículo 1. NOMBRE O DENOMINACIÓN. El organismo comunal se denomina **JUNTA DE ACCION COMUNAL PEÑUELA DE LA VEREDA PEÑUELA.**

Parágrafo. Para los efectos del presente estatuto en adelante se denominará junta de acción comunal (JAC).

Artículo 2. NATURALEZA JURIDICA. Esta persona jurídica, se entenderá como la expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la comunidad, el medio ambiente y la sociedad civil, cuyo propósito es promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz, así como el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad, a partir del ejercicio de la democracia participativa.

Artículo 3. TERRITORIO DEL ORGANISMO DE ACCIÓN COMUNAL. La Junta de Acción Comunal **PEÑUELA** de la **VEREDA PEÑUELA** del municipio de Oiba, de acuerdo a la certificación emitida por autoridad competente la cual se anexa al presente, desarrollará las actividades dentro del territorio comprendido en los siguientes límites:

NORTE: LIMITA CON LA VEREDA PEDREGAL

SUR: LIMITA CON EL MUNICIPIO DE GUADALUPE

ORIENTE: COLINDA CON LA VEREDA SANTA RITAY SANTAMARIA

OCCIDENTE: LIMITA CON LA VEREDA VEJUCA

Artículo 4. DOMICILIO DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL. Para todos los efectos legales, el Domicilio de la Junta de Acción comunal **PEÑUELA** es la vereda **PEÑUELA** del municipio de Oiba del Departamento de Santander.

Artículo 5. DURACIÓN DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL. La duración del organismo de acción comunal será indefinida, pero se disolverá y liquidará por voluntad de sus afiliados o por mandato legal, de conformidad a lo expresado en el capítulo XI de la Ley 2166 de 2021.

Parágrafo 1. NÚMERO MÍNIMO PARA SUBSISTIR. El Organismo de Acción Comunal no podrá subsistir con un número plural inferior del que trata el parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 2166 de 2021.

Parágrafo 2. En el evento en que el Organismo de Acción Comunal no cuente con el número mínimo de afiliados para subsistir, se entenderá suspendida su personería jurídica y corresponderá al último representante legal informar del hecho a la entidad de inspección, vigilancia y control correspondiente dentro de los tres (3) meses siguientes a su ocurrencia, sin perjuicio de que pueda hacerlo cualquiera de los demás Dignatarios del Organismo de acción comunal. Una vez se produzca el hecho generador de la suspensión, quienes obren en representación del Organismo de Acción Comunal, responderán individual y patrimonialmente por las obligaciones contraídas y los perjuicios que se llegaren a causar.

Artículo 6. OBJETIVOS DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL. El organismo de acción comunal tiene los siguientes objetivos:

1.- Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad a través del ejercicio de la democracia participativa.

2.- Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.

3.- 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.

4.- Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

5.- Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.

6.- Celebrar contratos, convenios, alianzas estratégicas y uniones temporales con entidades y/o empresas públicas, privadas (Sociedades, Asociaciones o Corporaciones y fundaciones), solidarias y de economía mixta, nacional o internacional, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunitarios y territoriales de desarrollo, de capacitación y de ambiente o de cualquier naturaleza que requiera la entidad.

7.- Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario, para lo cual podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales.

8.- Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativa y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional.

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

10.- 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.

11.- Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento, como mecanismos previstos en la Constitución y la Ley, para el respeto de los derechos de los asociados.

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

13.- 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.

14.- 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, la adultez, géneros, niñez, adulto mayor y personas en situación de discapacidad y población perteneciente a comunidades étnicas, en los órganos de dirección, administración, control y representación de la acción comunal.

15.- 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.

16.- 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.

33.-Fortalecer los lazos de vecindad y solidaridad.

34.- Asumir permanentemente la vocería de la organización y sus comunidades en los asuntos que directamente les competen e interesan.

Artículo 7. FUNDAMENTOS DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. El organismo comunal se desarrollará bajo los siguientes fundamentos:

a.- Fomentar la construcción de la comunidad como factor de respeto, tolerancia, convivencia, protección integral del ambiente, inclusión, resiliencia y solidaridad para el logro de una convivencia pacífica.

b.- Promover la priorización, protección y salvaguarda de la vida e intereses de los afiliados comunales en el territorio nacional.

c.- Promover la concertación, los diálogos y los pactos como estrategias del desarrollo de la comunidad.

d.- Validar la planeación como instrumento de gestión del desarrollo de la comunidad.

e.- Incrementar la capacidad de gestión, autogestión y cogestión de la comunidad.

f.- Promover la educación y capacitación comunitaria como instrumentos necesarios para recrear y revalorizar su participación en asuntos locales, municipales y departamentales.

g.- Promover la constitución de organismos de base y empresas comunitarias y comunales.

h.- Propiciar formas colectivas y rotatorias de liderazgo con remoción del cargo previo al debido proceso.

i.- Promover la restauración y cuidado del medio ambiente como estrategia del desarrollo de la comunidad.

Artículo 8. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN AL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL. El Organismo de Acción Comunal se orienta por los siguientes principios:

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

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

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

d.- **PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO:** Igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria.

e.- **RESPETO A LA DIVERSIDAD:** ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.

f.- **PRINCIPIO DE LA PREVALENCÍA DEL INTERÉS COMÚN:** Prevalencia del interés común frente al interés particular.

g.- **PRINCIPIO DE LA BUENA FE**: Las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.

h.- **PRINCIPIO DE LA SOLIDARIDAD:** En los organismos de acción comunal se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de la ayuda mutua con fundamento en la solidaridad.

i.- **PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN:** Los organismos de acción comunal tienen como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus directivos, dignatarios, voceros, representantes, afiliados y beneficiarios.

Parágrafo 1. Con relación al literal e) Entiéndase por documento de identidad, la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y tarjeta de identidad.

Parágrafo 2. Para efecto de la aplicación del literal c) se entenderá por residencia el lugar donde esté ubicada la vivienda permanente de la persona que solicita la afiliación o donde sea propietario 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.

Parágrafo 3. Entiéndase como ánimo de permanencia en el territorio de la junta de acción comunal, la actividad que desarrolla de carácter permanente por un periodo no inferior a seis (6) meses; que deberá ser acreditada con el documento respectivo o certificación emitida por la autoridad administrativa competente.

Reunidos los anteriores requisitos los interesados, podrán solicitar la inscripción y tendrán derecho a ser inscritos como afiliados.

Artículo 11. IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE AL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL.

Aun cuando se llenen los requisitos del artículo decimo, no se podrán afiliar al ORGANIMOS DE ACCIÓN COMUNAL, las personas que se encuentran en las siguientes situaciones:

a.- Quienes estén afiliados a otro organismo de Acción Comunal del mismo grado.

b.- Quienes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras la sanción subsista.

c.- Haber sido sentenciado penalmente a pena privativa de la libertad o sancionado disciplinariamente, con destitución o sancionado fiscalmente, ello mientras la pena o sanción subsista.

Artículo 12. DERECHOS DE LOS AFILIADOS. Los afiliados tienen los siguientes derechos:

a.- Elegir y ser elegidos para desempeñar los cargos dentro de los organismos comunales o en representación de éstos.

b.- Participar con voz y voto, en la asamblea general de la organización comunal y organismo a los cuales pertenezca.

c.- Fiscalizar la gestión económica del organismo de acción comunal, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier Dignatario de la organización.

d.- Asistir a las reuniones de las Directivas en las cuales tendrá voz, pero no voto.

e.- Participar en las reuniones de las Comisiones de Trabajo, de la cual forma parte y votar con responsabilidad.

f.- Participar de los beneficios del organismo.

g.- Participar en la elaboración del programa del organismo y exigir su cumplimiento.

h.- Participar en la remoción de los dignatarios elegidos, respetando el debido proceso de conformidad a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, La Ley y los estatutos.

i.- Conocer los informes de gestión que presenten las entidades de inspección, vigilancia y control sobre la gestión desarrollada, los gastos y recursos asignados en cada vigencia al Organismo de Acción Comunal. Dichos informes serán de conocimiento público y se incluirán en los informes de gestión que deben presentar las entidades de inspección, vigilancia y control ante los concejos y asambleas.

j.- Inscribirse en una comisión o secretaría de trabajo y/o solicitar cambio a otra comisión o secretaría ante el secretario del Organismo de Acción Comunal y participar en las mismas con voz y voto;

Parágrafo 3. Es obligación del secretario(a) ante quien se solicita la inscripción, o quien haga sus veces, inscribir al peticionario, a menos que, según los estatutos, exista justa causa para no hacerlo, situación que deberá resolver la Comisión de convivencia y Conciliación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Si dentro de ese término no hay pronunciamiento alguno, se entenderá inscrito automáticamente el peticionario.

Artículo 15. DESAFILIACIÓN DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL. Constituyen causales de desafiliación del organismo de acción comunal las siguientes:

1.- Renuncia del afiliado.

2.- Muerte del afiliado debidamente documentada.

3.- Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros del organismo.

4.- Uso arbitrario del nombre y símbolo del organismo de acción comunal para campañas políticas partidistas, beneficio personal o ante la usurpación de cargos.

5. - Por no cumplir con los deberes y requisitos adquiridos por él, ante la Asamblea General y la Directiva.

6.- Por violación de las normas legales que regulen aspectos comunales o los estatutos.

7.- Que el afiliado no haya concurrido a tres asambleas generales, durante un año consecutivo o cinco en distintos años, durante el periodo de elección de dignatarios correspondiente, lo cual se tendrá en cuenta los listados de asistencia a las asambleas;

8.- Que el afiliado haya cambiado de residencia, omitiendo dicha comunicación al organismo de acción comunal o vendido el establecimiento de comercio

9.- Quien se encuentre afiliado a otro organismo de acción comunal, excepto de vivienda comunitaria.

Parágrafo 1. Para los efectos del numeral 2 del presente artículo, la persona quedará desafiliada cuando se allegue copia del acta de defunción, o en su defecto, impresión de la información emitida desde la página Web de la Registraduría Nacional, donde se reporta el retiro de la cédula del censo electoral por muerte del ciudadano.

Parágrafo 2. Para los efectos de todas las causales, a excepción de las relacionadas con la renuncia y la muerte del afiliado, deberá agotarse el procedimiento debido ante la Comisión de Convivencia y Conciliación, conforme lo señalen los estatutos. La suspensión de la afiliación se hará efectiva una vez se surtan todas las instancias y la decisión se encuentre en firme.

Parágrafo 3. La sanción se hará efectiva una vez exista el fallo en firme de instancia competente, previo debido proceso.

TITULO II
ÓRGANOS DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL

Artículo 16. ÓRGANOS. Los órganos del Organismo de Acción Comunal, son:

a.- **De DIRECCION:** Asamblea General de afiliados.

b.- **De ADMINISTRACION:** Junta Directiva.

c.- **De EJECUCION:** Comisiones de Trabajo o secretarias de trabajo Comisión Empresarial.

d.- **De CONCILIACION:** Comisión de convivencia y Conciliación.

e.- **De CONTROL INTERNO:** La Fiscalía

f.- **De REPRESENTACION:** Delegados al organismo superior.

p) Aprobar los reglamentos internos de la Fiscalía, Comisiones Empresariales y Comisión de Convivencia y Conciliación;

q) Aprobar la afiliación del OAC al respectivo órgano superior.

r) Determinar el número, nombre y funciones de las Comisiones de Trabajo del OAC; en todo caso los organismos de acción comunal tendrán como mínimo, tres (3) comisiones de trabajo, que serán creadas en asamblea a la que por lo menos deben asistir la mitad más uno de los afiliados a la organización Comunal.

s) Seleccionar entre sus afiliados, las personas a ser formadas y nombradas como conciliadores en equidad.

t) Determinar sobre el uso, usufructo y destino del patrimonio del Organismo de Acción Comunal.

u) Las demás decisiones que correspondan a los organismos comunales y no estén atribuidas a otro órgano o Dignatario.

Artículo 19. CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL. La convocatoria es el llamado que se hace a los integrantes de la Asamblea para comunicar el sitio, fecha y hora de la reunión o de las votaciones y los demás aspectos establecidos para el efecto.

a.- La Convocatoria será ordenada por el presidente, por la Junta Directiva o por su mayoría o por el 10 % de los afiliados.

b.- Será comunicada por el Secretario General del organismo comunal; si este no comunica dentro de los diez (10) calendario cuando fue ordenada, lo hará el secretario ad hoc designado por el presidente.

Artículo 20. AVISOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL. La convocatoria se comunicará a través de medios físicos, que podría ser por la fijación de avisos en diferentes lugares del territorio del OAC, demás medios de comunicación masiva, medios digitales o correo electrónico, página web del OAC, redes sociales, celular, cada uno de las cuales deberá contener:

a.- Nombre y calidad del convocante.

b.- Modalidad (Presencial, Virtual y/o Mixta)

c.- Sitio, fecha y hora de la reunión.

d.- Asunto a tratar u orden del día.

e.- Firma del secretario y presidente o de quien convoca.

f- Fecha de la comunicación.

Artículo 21. PLAZO PARA HACER LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL Y CIERRE DEL LIBRO DE AFILIADOS. Deberá efectuarse con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario, ni mayor a quince (15) días calendario a la fecha de la reunión. El libro de afiliados se cerrará ocho (8) días calendario antes de la asamblea ya sea ordinaria o extraordinaria o quince (15) días calendario antes a la fecha de elección. El cierre del libro deberá ser formalizado por el presidente, el secretario(a) y refrendado por el Fiscal, salvo en el proceso electoral donde los miembros del Tribunal del Garantías y el secretario certificarán el cierre del libro, ello de acuerdo literal c parágrafo 3 artículo 35 de la Ley 2166 de 2021.

Artículo 22. REUNIONES POR DERECHO PROPIO. Los afiliados podrán reunirse en cualquier sitio y hora, es decir por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, siempre y cuando concurran, cuando menos, la mitad más uno de los miembros que integran la Asamblea General del Organismo de Acción Comunal, quienes elegirán presidente y secretario de la reunión y determinaran el orden del día a desarrollar en la misma. Las decisiones constarán en acta y deberá anexarse el listado de asistencia.

DE LOS DIGNATARIOS

Artículo 30. DIGNATARIOS. Son dignatarios de los organismos de acción comunal las personas que hayan sido elegidas para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.

Artículo 31. LOS DIGNATARIOS DEL ORGANISMO DE ACCIÓN COMUNAL. Los Dignatarios del Organismo de acción comunal.

Junta directiva

a.-. El Presidente.

b.- El Vicepresidente.

c.- El Tesorero.

d.- El Secretario.

f.-Fiscal y suplente

Los Conciliadores de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

Los Delegados a los organismos superiores y suplentes

Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajos

Los Coordinadores de las Comisiones Empresariales.

Parágrafo 1. Para los cargos de fiscal y los delegados a los organismos superiores, se deberán inscribir suplentes

Parágrafo 2. Los miembros de la junta directiva del Organismo de Acción Comunal, propenderán por no realizar funciones distintas a las que le asigna la ley y los estatutos para el desempeño del cargo.

Artículo 32. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO DIGNATARIO. Para ser elegido Dignatario o para permanecer en el cargo se deben llenar los siguientes requisitos:

a.- Para ser dignatario de los organismos de acción comunal se requiere ser afiliado en el caso de las organizaciones de primer grado.

b.- El representante legal, el tesorero, el vicepresidente, secretario, fiscal y los conciliadores, deben ser mayores de edad y saber leer y escribir.

Artículo 33. INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE CARGOS O REALIZAR CONTRATACION EN EL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL.

a.- Entre los Directivos, entre éstos y el Fiscal o los conciliadores no puede haber parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o ser cónyuge o compañeros permanentes. Casos especiales en lo rural, podrán ser autorizados por el organismo comunal de grado superior.

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

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

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

e.- Los conciliadores de los organismos de acción comunal de segundo a cuarto grado, deben ser delegados de distintos organismos afiliados.

LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 38. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva, es el órgano de dirección y administración del Organismo de Acción Comunal y está compuesta por los siguientes Dignatarios:

a.- Presidente.

b.- Vicepresidente.

c.- Tesorero.

d.- Secretario.

Artículo 39. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Debe cumplir la Junta Directiva las siguientes funciones:

a.- Aprobar su reglamento y el de las comisiones de trabajo o secretarias ejecutivas, plataformas o redes, mensajería instantánea, WhatsApp y demás órganos establecidos en los estatutos.

b.- Ordenar gastos y celebrar contratos en la cuantía y naturaleza que le asigne la asamblea general

c.- Promover, liderar y presentar el Plan de Desarrollo Comunal que enuncia el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 del 2012, a consideración de la asamblea general, para su aprobación, improbación y modificación, dentro de los sesenta días (60) días calendario siguientes a la posesión, cuya vigencia será igual al periodo de elección.

d.- Elaborar y presentar anualmente los respectivos Planes de Acción en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal aprobado por la Asamblea General; dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a su posesión al inicio del periodo de los dignatarios.

e.- Convocar a foros y eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general.

f.- Coordinar las distintas comisiones de trabajo, para la realización de las labores de la junta de acción comunal.

g.- Buscar la integración y cooperación de los organismos oficiales, semioficiales y privados en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.

h.- Aprobar e improbar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones de trabajo.

i.- Convocar una rendición de cuentas anual ante la asamblea general, donde presenten sus resultados las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de los organismos.

j.- Promover una rendición de informes anual, por parte de cada órgano del Organismo de Acción Comunal.

k.- Rendir informe general de sus actividades a la Asamblea General, en cada una de sus reuniones ordinarias.

l.-Ejecutar el programa de trabajo presentado para el periodo correspondiente.

m.- Promover la participación ciudadana en los diferentes escenarios comunales. Para tal efecto, facilitarán el acceso y uso de los salones y espacios comunales a todos los ciudadanos y grupos de ciudadanos que así lo requieran de conformidad a lo reglamentado en los estatutos.

n.-Estudiar y resolver las solicitudes de permiso de los Dignatarios, para separase temporalmente del cargo. Este permiso no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario prorrogables una vez por treinta (30) días calendario, por cada año del respectivo periodo.

f.- Convocar reuniones de Asamblea General o Junta Directiva.

g.- Ordenar gastos y firmar contratos, hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando se encuentren incluidos en el presupuesto, aprobado por la Organización.

h.- Firmar las Actas de asamblea, la Junta Directiva y la correspondencia.

i.- Suscribir junto con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.

j.- Elaborar el orden del día de las reuniones de Asamblea General o Junta Directiva.

k.- Cooperar con las Comisiones de trabajo, para el cumplimiento de las obligaciones que le competen.

l.- Informar a la entidad de inspección, vigilancia y control, dentro de los tres (3) meses siguientes a la ocurrencia del hecho, que el organismo de acción comunal no cuenta con el número mínimo de afiliados para subsistir, es decir para el casco urbano 50 afiliados y para el rural de 20. m.- Realizar el empalme con el presidente electo, dentro de un término no superior a quince (15) días calendarios antes de iniciar el periodo y la entrega de bienes a partir del inicio formal del periodo; en el caso de una elección extemporánea o parcial tanto el empalme como la entrega de bienes se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de la Resolución de reconocimiento emitido por la entidad encargada de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control.

n.- Convocar a Junta Directiva, para la elección de un miembro del Tribunal de Garantías.

ñ.- Ejecutar todos los actos estrictamente necesarios tendientes a proteger el patrimonio de la organización comunal, cuando quede en firme la declaratoria de nulidad de la elección.

o.-Podrá postularse para integrar la comisión empresarial.

p.- Certificar junto con el secretario la condición activa de los afiliados.

q.- Las demás que le señale la Asamblea General o Junta Directiva o los reglamentos.

Parágrafo. Se entiende por empalme, hacer entrega por parte del dignatario saliente al dignatario entrante de los bienes (muebles e inmuebles), dineros, libros y documentos de propiedad del Organismo de Acción Comunal, claves de las distintas plataformas donde se encuentre registrada el Organismo de Acción Comunal (R.U.C – R.U.T – R.U.B.) mediante Acta.

Artículo 44. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. El Vicepresidente es electo por la Asamblea General o por elección directa y tiene las siguientes funciones:

a.- Reemplazar al presidente en su ausencia temporal o definitiva. Si la ausencia del presidente es definitiva, deberá convocar a la asamblea con sujeción el procedimiento electoral señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley 2166 de 2021, ello con el propósito de elegir presidente, o al presidente y vicepresidente.

b.- Formar parte de la Comisión o Comisiones Empresariales, por derecho propio.

c.- Coordinar las actividades de las Comisiones de Trabajo.

d.- Ejercer las funciones que le delegue el presidente y que no correspondan a otro dignatario.

e.- Coordinar las gestiones de los delegados del Organismo de Acción Comunal.

f- Proponer ante la Asamblea general de afiliados, la creación o modificación de las Comisiones de Trabajo.

m.- Proyectar y presentar ante la Junta Directiva, una propuesta de presupuesto anual, elaborado en base a los proyectos presentados por las Comisiones de Trabajo y el vicepresidente.

n.- Realizar el empalme con el tesorero electo, dentro de un término no superior a quince (15) días calendarios antes de iniciar el periodo y la entrega de bienes a partir del inicio formal del periodo; en el caso de una elección extemporánea o parcial tanto el empalme como la entrega de bienes se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de la Resolución de reconocimiento emitido por la entidad encargada de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control.

ñ.- Asumir la administración temporal de los bienes y recursos del Organismo de Acción comunal, cuando por disposición de autoridad competente se haya anulado la elección de los Dignatarios y mientras se elijan sus reemplazos; a menos que la entidad de inspección, vigilancia y control designe un custodio diferente.

o.- Podrá postularse para integrar la comisión empresarial.

q.-Las demás que le señale la ley, la Asamblea General y la Junta Directiva.

Artículo 46. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A). El Secretario es elegido en Asamblea General o por elección directa del Organismo de Acción comunal y cumplirá las siguientes funciones:

a.- Comunicar por avisos, altavoces o demás medios de comunicación masiva, medios digitales o correo electrónico, página web del Organismo de Acción comunal, redes sociales, celular, la convocatoria a reuniones de Asamblea General o de Junta Directiva.

b- Tener bajo su cuidado y llevar los libros de Actas de Asamblea General, Reuniones de Junta Directiva y de registro de afiliados.

c.- Llevar, cuidar y organizar el archivo y documentos del Organismo de Acción comunal.

d.- Certificar sobre la condición de afiliados y la calidad de dignatarios del Organismo de Acción comunal, a excepción del presidente quien lo certificará la entidad gubernamental que ejerce inspección, vigilancia y control.

e.- Llevar el control de las personas que les ha sido suspendida automáticamente su afiliación como consecuencia de la revisión secretarial en los eventos de los registros duplicados e incompletos cuando no se logre conseguir la información faltante; y suspendidas y sancionadas con la desafiliación previo proceso disciplinario, ello de conformidad con las directrices impartidas por la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control.

f.- Actuar como Secretario en las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y si es el caso de la Comisión de Convivencia y Conciliación. Salvo cuando en Asamblea General se trate de cuestionar su gestión y decidir sobre su permanencia en el cargo.

g.- Cooperar con las Comisiones de Trabajo, en la rendición de sus informes.

h.- Suministrar los libros, a los entes que ejercen inspección, vigilancia y control.

i.- Entregar a su sucesor debidamente inventariado, los libros de actas, de registro de afiliados y demás documentos bajo su custodia.

j. Llevar un control de asistencia de afiliados a las Asambleas y de los Directivos a reunión de Junta Directiva y de los conciliadores si es el caso.

k.- Inscribir a las personas afiliadas en la Comisión de Trabajo que éstas soliciten.

l.- Registrar la afiliación de quienes lo soliciten, de acuerdo con los requisitos fijados en los presentes Estatutos y en la Ley.

Artículo 47. COMISIONES DE TRABAJO. Las Comisiones de Trabajo, son las responsables de adelantar y poner en funcionamiento los planes, proyectos y programas del Organismo de Acción Comunal, de acuerdo con las prioridades que la Asamblea General de Afiliados haya decidido. Todos y cada uno de los afiliados del Organismo de Acción Comunal, deben estar inscrito en una Comisión de Trabajo y tienen la obligación de trabajar por la comunidad, a través de la Comisión en la que se encuentre inscrito.

El Organismo de Acción Comunal, tendrá como mínimo tres (3) Comisiones de Trabajo, que serán creadas o modificadas por la Asamblea General de afiliados; la decisión deberá ser tomada por lo menos con la asistencia de la mitad más uno, del total de afiliados en Asamblea.

Artículo 48. PERÍODO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO El periodo de las Comisiones de Trabajo y sus Coordinadores será de cuatro (4) años, acorde al artículo 33 de la Ley 2166 de 2021.

Artículo 49. ELECCIÓN DE COORDINADOR DE COMISIÓN. La dirección y coordinación de las Comisiones de Trabajo estará a cargo de un Coordinador, elegido por los integrantes de la respectiva comisión. Cada Comisión se dará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 50. REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO DE ACCIÓN COMUNAL ANTE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Los coordinadores de las Comisiones de Trabajo podrán actuar como representantes del Organismo de Acción Comunal, por derecho propio, ante las instancias de participación ciudadana, que tengan estricta y directa relación con la temática de la Comisión de Trabajo, sobre la cual el Dignatario ejerce como Coordinador. En caso que el Organismo de Acción Comunal requiera un Representante, en una instancia o reunión que trate un tema diferente a los manejados por las Comisiones de Trabajo o en caso que la Coordinación de la Comisión se encuentre vacante, la representación del Organismo de Acción Comunal ante la instancia que lo requiera, podrá recaer en uno de los Delegados del Organismo de Acción Comunal, con previa autorización de la Junta Directiva, o en un Afiliado elegido en Asamblea General. En este sentido podrán existir tantos representantes del OAC, como instancias o espacios de participación. Esta labor de representación no implica que la persona adquiera la calidad de Dignatario.

Artículo 51. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO. Corresponde al Coordinador de la Comisión de Trabajo:

1.- Convocar a los afiliados inscritos en la Comisión de Trabajo, a las reuniones de la Comisión y presidirlas,

2.- Nombrar, entre los miembros inscritos en la Comisión, a un afiliado que ejerza la secretaría de la misma, y para tal efecto, llevará control de la asistencia levantará las actas respectivas.

3.- Rendir informes de la gestión de la Comisión, a la Asamblea General de Afiliados y a la Junta Directiva, cada vez que se reúnan de manera ordinaria y al vicepresidente, cuando este lo solicite.

4.- Rendir informes al vicepresidente de sus actividades, ello de conformidad con el reglamento interno.

5.- Llevar, junto con el secretario (a) de la Comisión, las estadísticas o avances de las labores efectuadas por la Comisión de Trabajo.

6.- Elaborar los presupuestos, para la ejecución de las actividades que le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva;

7.- Elaborar propuestas de actividades, ajustadas al plan de trabajo de la y presentarlas a la Directiva y a la Asamblea para su aprobación.

Parágrafo. El Fiscal, representa el interés de los Afiliados y de la Asamblea, vela por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias, que rigen a la Organización Comunal, denunciando el incumplimiento de las mismas, propendiendo por la transparencia en el ejercicio Comunal.

Artículo 56. CALIDADES PARA SER ELECTO FISCAL. Para ser Fiscal se requiere ser mayor de edad y saber leer y escribir y demás requisitos para ser dignatario.

Artículo 57. SUPLENCIA Y REEMPLAZO DEL FISCAL. Junto con la elección del Fiscal Principal, se elegirá un suplente por el mismo periodo. El suplente reemplazará al principal en caso de ausencia temporal o definitiva.

Artículo 58. FUNCIONES DEL FISCAL. El Fiscal de la OAC cumplirá con las siguientes funciones:

1.- Fiscalizar el recaudo oportuno y cuidado de los dineros y los bienes del Organismo de Acción Comunal, así como su correcta utilización.

2.- Revisar periódicamente, los libros, registros, comprobantes, soportes contables, cheques y demás órdenes de egresos de dinero, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por la Asamblea General de Afiliados, La Junta Directiva o el Presidente, de acuerdo a los montos autorizados por los Estatutos.

3.- Velar porque los gastos que realice la Organización Comunal, estén acordes a los aprobados en el presupuesto anual.

4.- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y estatutarias que rigen la Organismo de Acción Comunal.

5.- Rendir informes a la Asamblea y a la Directiva en cada una de sus reuniones ordinarias, sobre el buen manejo o posibles irregularidades que identifique en el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la Organismo de Acción Comunal.

6.- Denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación o ante las autoridades administrativas o judiciales, las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la Organismo de Acción Comunal.

7.- Cuando sean solicitado por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, emitirá concepto sobre el estado general de la Organización, acorde al cumplimiento de las obligaciones normativas que tiene el Organismo de Acción Comunal.

8.- Revisar los libros y demás documentos de la OAC e informar sobre cualquier irregularidad, a la Comisión de Convivencia y Conciliación, o a la autoridad competente.

9.- Designará a un afiliado del Organismo de Acción Comunal para que conforme el Tribunal de Garantías.

10.- Acompañar a los Afiliados en el ejercicio de la Fiscalización económica y administrativa del Organismo de Acción Comunal. 11.- Realizar el empalme con el fiscal electo, dentro de un término no superior a quince (15) días calendarios antes de iniciar el periodo y la entrega de bienes a partir del inicio formal del periodo; en el caso de una elección extemporánea o parcial tanto el empalme como la entrega de bienes se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de la Resolución de reconocimiento emitido por la entidad encargada de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control.

12.- Refrendar los balances contables.

13.- Refrendar el cierre del libro de afiliados, cuando se convoque a elección de dignatarios, del Organismo de Acción Comunal.

6. Registrar el acta de la audiencia de conciliación en el libro de actas de la comisión de convivencia y conciliación;

7. Formular propuestas de arreglo.

Artículo 64. FUNCIONES DE LA COMISION DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION. Corresponde a la Comisión de Convivencia y conciliación:

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

2.- Surtir la vía conciliatoria, de todos los conflictos organizativos que surjan al interior del Organismo de Acción Comunal, que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación; al efecto, deberán levantar las actas respectivas.

3.- Avocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos comunitarios 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 ley 23 de 1991 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

4.- Además de las funciones conciliatorias la comisión de convivencia y conciliación de los grados superiores, conocerán de las demandas de impugnación y de los procesos disciplinarios de su territorio.

5.- La Comisión designará un afiliado del Organismo de Acción Comunal para que conforme el Tribunal de Garantías.

6.-Resolver las solicitudes de afiliación, que sean remitidas por el Secretario de la Organización comunal.

7.- Adelantar el proceso declarativo.

8.- Adelantar le proceso sancionatorio.

Artículo 65. CONFLICTOS ORGANIZATIVOS. Se entiende por conflictos organizativos, aquellos que se presentan al interior del Organismo de Acción Comunal, entre los dignatarios, entre éstos y los afiliados o afiliadas y entre los mismos afiliados o afiliadas y que tienen como causa asuntos de carácter comunal.

Artículo 66. ACTUACIONES DE LA COMISION. Las actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación, se desarrollarán con plena observancia de los principios de celeridad y gratuidad.

Parágrafo 1. La Comisión de Convivencia y Conciliación, podrá actuar por solicitud de cualquier Afiliado. Esta solicitud, deberá ser presentada por escrito y anexando las pruebas que el peticionario considere pertinentes.

Parágrafo 2. Durante la etapa conciliatoria se tendrán quince (15) días hábiles como plazo máximo para avocar el conocimiento y cuarenta y cinco (45) días hábiles máximo para intentar hasta por tres (3) veces la conciliación y recaudar los elementos de juicio que estime necesario, a fin de intentar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio. Vencidos los términos, sin que se haya conciliado, se concilie parcialmente, la comisión de convivencia y conciliación remitirá la documentación al organismo de acción comunal de grado jerárquico inmediatamente superior quien conocerá y adelantará la primera instancia.

Parágrafo 3. Logrado el acuerdo conciliatorio, total o parcial, los conciliadores de la comisión de convivencia y conciliación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia, deberán registrar el acta en el libro de actas de la comisión.

• Los recursos (reposición y/o apelación) se interponen ante la Comisión de Convivencia y Conciliación del OAC para que se aclare, modifique o revoque la decisión. El Recurso de Reposición lo asume y resuelve la Comisión de Convivencia y Conciliación que emitió el fallo. El Recurso de Apelación lo asume y resuelve el Organismo de Acción Comunal de grado superior.

• La Comisión de Convivencia y Conciliación del OAC debe notificar (personalmente o por aviso) el contenido del fallo a los afectados. Para notificar personalmente se envía una citación al afiliado (a) a la dirección que se encuentra registrada en el libro. Si el afiliado(a) no se hace presente, se procede a la notificación por aviso. El aviso, es un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el sector, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

• La notificación por aviso se entenderá surtida el día de des fijación del aviso. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de des fijación del aviso o a la diligencia de notificación personal los afectados no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

• Una vez en firme el fallo, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la JAC lo remitirá al secretario(a) de la JAC para que proceda con las respectivas exclusiones y deje las anotaciones correspondientes en el libro.

• Finalizado el proceso la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá expedir una constancia de firmeza del fallo y remitir copia del proceso y de la constancia de firmeza a la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control.

Artículo 70. PROCESO DISCIPLINARIO. *Es el proceso que adelanta la Comisión* de Convivencia y Conciliación del Organismo Comunal de grado superior correspondiente para desafiliar, mediante sanción, a quienes han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no haya concurrido a tres asambleas generales, durante un año consecutivo o cinco en distintos años, durante el periodo de elección de dignatarios correspondiente, para lo cual se tendrá en cuenta los listados de asistencia a las asambleas.

Este proceso lo adelanta la comisión de convivencia y conciliación del grado inmediatamente superior, el cual contempla los siguientes pasos:

a. El secretario (a) del OAC relaciona las personas que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal.

b. El secretario (a) del OAC remite el listado con las pruebas existentes (copia de las actas de asamblea con registro de asistentes, listados de afiliados (as), estatutos, etc.) a la Comisión de Convivencia y Conciliación del Organismo Comunal de grado superior para que ésta inicie el proceso disciplinario que contempla los siguientes pasos:

1.- Adopta mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la apertura del proceso disciplinario en contra de los afiliados(as) que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunitaria como es el caso de aquellos afiliados (as) que no haya concurrido a tres asambleas generales, durante un año consecutivo o cinco en distintos años, durante el periodo de elección de dignatarios correspondiente, para lo cual se tendrá en cuenta los listados de asistencia a las asambleas, formulando de manera precisa los respectivos cargos.

2.- Comunica a los afectados(as) sobre la apertura del proceso disciplinario y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que clarifiquen su situación, rindan su versión de los hechos, aporten y soliciten pruebas.

3.- Una vez se les haya permitido a los afectados(as) exponer su situación presentando los descargos o su versión de los hechos, la Comisión de Convivencia y Conciliación del

Parágrafo. Los delegados del OAC deberán inscribir suplentes; las entidades que ejercer inspección, vigilancia y control, deberán realizar la inscripción y reconocimiento al igual que a los demás dignatarios.

Artículo 73. REQUISITOS PARA SER DELEGADO. Para ser delegado se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Ser afiliado al Organismo de Acción Comunal.

b.- Ser elegido por la Asamblea General.

c.- Estar inscrito y reconocido como delegado por parte de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, quien expedirá la respectiva certificación.

Artículo 74. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS. Los delegados del Organismo de Acción Comunal, cumplirán las siguientes funciones:

1.- Representar al Organismo de Acción Comunal ante el OAC de grado superior.

2.- Representar al OAC ante las instancias que lo requieran, acorde a los casos estipulados en los presentes Estatutos y previa autorización de la Junta Directiva.

3.- Defender los derechos y prerrogativas del Organismo Acción Comunal.

4.- Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos de los cuales formen parte.

5.- Votar con responsabilidad y mantener informada al Organismo de Acción Comunal, sobre las decisiones y actuaciones de se adopten en el OAC de grado superior.

6.- Rendir informe de su gestión a la Asamblea y a la Directiva del Organismo de Acción Comunal, en cada una de sus reuniones ordinarias.

7. Realizar el empalme con los delegados electos, dentro de un término no superior a quince (15) días calendarios antes de iniciar el periodo y la entrega de bienes a partir del inicio formal del periodo; en el caso de una elección extemporánea o parcial tanto el empalme como la entrega de bienes se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de la Resolución de reconocimiento emitido por la entidad encargada de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control.

8. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea y que no estén atribuidas a otro órgano o Dignatario.

CAPITULO IX
COMISIÓN EMPRESARIAL

Artículo 75. CREACION DE LA COMISION EMPRESARIAL. Cuando el Organismo de Acción Comunal, reunido en Asamblea General, apruebe el desarrollo de un proyecto productivo, de un proyecto de emprendimiento o determine adelantar actividades comerciales destinadas a financiar sus inversiones de beneficio común y la generación de empleo, creará la Comisión o Comisiones Empresariales, conformadas por afiliados o delegados que tengan capacidad empresarial o productiva, cuya organización y administración será materia de reglamentación. La Comisión Empresarial se desenvuelve como un Comité Técnico y operativo, que vela por la sostenibilidad, rentabilidad y buenas prácticas en la ejecución de los proyectos productivos, iniciativas de emprendimiento o en las Empresas Comunales.

Los afiliados a los organismos comunales que participen activamente en el ejercicio de actividades económicas de la organización, podrán percibir estímulos especiales y participación de los beneficios.

recapitalización del negocio productivo, además del porcentaje que se destinará a la Junta de Acción Comunal para disposición de la misma.

• Cuando una Empresa sea en un 100% propiedad del Organismo de Acción Comunal, la Comisión Empresarial en pleno actuará como la Junta Directiva de la Empresa.

• Cuando una Empresa NO sea en 100% propiedad del Organismo de Acción Comunal, la Comisión Empresarial elegirá entre sus miembros, las personas que representarán al OAC en la Junta Directiva de la Empresa, acorde a la participación asignada a la Organización Comunal en el Acta de constitución de la Empresa o su reglamento interno.

• Delegar tareas y funciones a los miembros de la Comisión, siempre y cuando estas no sean ejercidas por otro Dignatario.

• Rendir un informe financiero y de gestión a la Asamblea, en cada una de sus reuniones ordinarias.

• Construir un reglamento interno de la Comisión Empresarial, y reglamentos internos de los Proyectos Productivos y/o Empresas que sean propiedad del Organismo de Acción Comunal.

• Las demás que le asigne la Asamblea General de Afiliados.

Parágrafo 1. Cuando el Organismo de Acción Comunal tenga propiedad total o parcial sobre una Empresa Legalmente constituida con Personería Jurídica, el Representante Legal de la Empresa será el encargado de suscribir los contratos con el Gerente, el Revisor Fiscal, Contador Público, Auditor y/o demás empleados de la Empresa.

Parágrafo 2. El sistema contable de las Empresas de Economía Social, será independiente del sistema contable del Organismo de Acción Comunal; los dineros que por cualquier concepto ingresen a las Empresas de Economía Social, no se contabilizarán en la Tesorería del Organismo de Acción Comunal.

Artículo 80. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL. Para ser elegido como Coordinador de la Comisión Empresarial se deben llenar los siguientes requisitos:

• Estar afiliado o ser delegado del Organismo de Acción Comunal.

• Haber sido elegido como miembro de la Comisión Empresarial.

• Saber leer y escribir.

• No estar sancionado por algún organismo comunal o por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control.

• Estar afiliado al Organismo de Acción Comunal con una anterioridad mínima de seis (6) meses.

• No tener antecedentes penales, disciplinarios, ni fiscales; so pena de pérdida de la calidad de Coordinador de la Comisión Empresarial.

Artículo 81. FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL. El Coordinador de la Comisión Empresarial ejercerá las siguientes funciones:

• Convocar mensualmente a por lo menos una (1) reunión de la Comisión y presidirlas.

• Rendir informes de las gestiones de la Comisión Empresarial, a la Junta Directiva del Organismo de Acción Comunal y a la Asamblea General de Afiliados.

• Llevar, junto con el secretario (a) de la Comisión, las estadísticas de las labores ejecutadas por la Comisión, de las que están en ejecución y de las proyectadas.

• Asesorar a la Asamblea y Directiva en asuntos relacionados con su labor.

Parágrafo 1. Si el proyecto productivo no requiere el uso de recursos económicos del Organismo de Acción Comunal podrá ser aprobado directamente por La Comisión Empresarial.

Parágrafo 2. Si el proyecto requiere inversión de dinero por parte del Organismo de Acción Comunal, la implementación de este deberá ser aprobado por la Asamblea General de Afiliados.

Artículo 85. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS O RENTABLES. En principio, la Ejecución de los proyectos productivos o rentables estará a cargo de quienes hayan presentado la propuesta.

Si existe conflicto entre los Afiliados que presentaron la propuesta sobre los responsables de ejecución, la Comisión Empresarial, determinará entre los Afiliados que presentaron la propuesta a la persona o personas que estarán a cargo de la ejecución de la misma. En cualquier momento, si la Asamblea General de Afiliados lo estima pertinente, podrá encargar la ejecución del proyecto o del proyecto productivo, a otro Afiliado diferente a los que presentaron la propuesta.

Artículo 86. SOSTENIMIENTO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS O RENTABLES. El proyecto productivo o rentable podrá sostenerse con recursos producidos por el mismo proyecto o por recursos lícitos externos a la Organización Comunal de origen público o privado.

En su defecto, cuando el sostenimiento del proyecto productivo recaiga sobre recursos del Organismo de Acción Comunal, la Asamblea General decidirá sobre la aprobación o no de la inversión en el proyecto, para tal efecto deberá ser incluido en el presupuesto.

Cuando los proyectos productivos no generen rentas o dividendos, su continuidad será decidida por el mismo Órgano Comunal que aprobó su ejecución o en última instancia, por la Asamblea General de Afiliados.

Artículo 87. VIGILANCIA SOBRE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS O RENTABLES. La vigilancia sobre los recursos ejecutados y los dividendos que generen los proyectos productivos o rentables estará a cargo del Fiscal de la Organización.

De igual manera, la Asamblea General, La Comisión Empresarial, la Junta Directiva y los Afiliados podrán ejercer vigilancia sobre los mismos. Cualquier irregularidad podrá ser denunciada por quien la identifique, ante las autoridades penales o de Inspección, Vigilancia y Control, la situación encontrada. La carga de la prueba estará en cabeza del denunciante.

Artículo 88. TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS O RENTABLES. El recaudo y ejecución de los Recursos de los proyectos productivos estarán a cargo del Tesorero del Organismo de Acción Comunal, a través de una cuenta bancaria a nombre del OAC. De igual manera el Tesorero llevará el registro de los ingresos y egresos generados en el marco de la ejecución del Proyecto. El Fiscal ejercerá especial vigilancia sobre los registros. La Comisión Empresarial, podrá nombrar o contratar un Contador Público que lleve la contabilidad sobre los dineros de los proyectos productivos.

En principio, el salario costo de este Contador será con cargo a los recursos producidos por los proyectos productivos; si estos no son suficientes, la Junta Directiva del Organismo de Acción Comunal, podrá autorizar el uso de recursos de la para pagar al profesional contable.

Artículo 89. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS AFILIADOS. Los proyectos productivos deberán dar participación a los Afiliados del Organismo de Acción Comunal en los mismos. La participación de estos será coordinada por el responsable de la ejecución cada proyecto.

Cuando existieren quejas reiteradas en contra del responsable del proyecto, sobre los nombramientos y apertura para la participación en los proyectos productivos, la Comisión Empresarial, evaluará la conveniencia o necesidad de asumir la coordinación y decisiones

Artículo 93. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS. Son funciones del Tribunal de Garantías:

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

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

• Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos; determinar junto con el secretario del organismo comunal, el horario y el lugar donde se llevarán a cabo las afiliaciones.

• Certificar junto con el secretario, el cierre del libro de afiliados y custodiarlo hasta el día de las elecciones.

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

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

• Revisar el proceso de convocatoria del proceso electoral, en cuanto a convocante, dentro del plazo que estipule la Ley o los estatutos y la debida publicidad.

• Verificar la logística requerida para el ejercicio electoral (sitio de la reunión o recinto electoral, votos, actas, registros votantes, urnas, etc.).

• Verificar que se cuente con el libro o listado de afiliados para el ejercicio electoral.

• Verificar la publicación de planchas o listas, con los requisitos legales o estatutarios. • Verificar el escrutinio con los jurados de votación y la asignación de cargos por cociente electoral.

• Las demás que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

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

Artículo 94. ASAMBLEA PREVIA. La Asamblea Previa o Preparatoria es la reunión del máximo órgano del Organismo de Acción Comunal, que se efectúa con anterioridad a la elección de dignatarios para la determinación de los parámetros de la jornada electoral. Debe hacerse con treinta (30) días calendario de antelación a las elecciones y su vigencia no será mayor a un periodo superior de tres (3) meses desde la fecha de su designación hasta la fecha de elecciones. En el orden del día de la Asamblea Previa o Preparatoria debe tratarse por lo menos los siguientes temas:

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

2.- Elección de presidente y secretario de la reunión.

3.- Designación de los miembros del Tribunal de Garantías.

4.- Determinación de la elección por el sistema de planchas o listas y término para presentarlas (antes o dentro de la reunión de Asamblea), lugar de recepción de las planchas o listas y el número de afiliados que deben presentarlas.

5.- Determinar el color o cualquier otro sistema para distinguir los votos para cada órgano del Organismo de Acción Comunal.

6.- Determinar el número de escrutadores para la elección.

2.-El registro general de votantes, que serán entregados por el Secretario(a) a los miembros del Tribunal de Garantías.

3.- Los jurados de votación, que serán postulados por quienes presenten la plancha o planchas, uno por cada mesa de votación.

4.-Número de mesas: Una por cada cien afiliados, con el listado de afiliados por orden alfabético.

5.- Numero de urnas: una para junta directiva, una para comisiones de trabajo, una para fiscalía, una para comisión de convivencia y conciliación y una para delegados Organismo de Acción Comunal de grado superior, y una adicional si se aprueba la elección de la COMISION EMPRESARIAL.

6.-Actas de escrutinio parcial por mesa y por cargo. Estas serán firmadas por los miembros del Tribunal de Garantías.

7.Acta de escrutinio total de las elecciones. Elaborada y suscrita por los presidentes de las mesas.

8.-Las planchas presentadas, que serán fijadas por el secretario, en un lugar visible del recinto.

9.- Las papeletas en blanco, serán suministradas por los Jurados de votación a cada sufragante.

Parágrafo 2. JORNADA ELECTORAL EN LA ELECCION DIRECTA. El Presidente y Secretario(a) del Organismo de Acción Comunal, los jurados de votación, los miembros del Tribunal de Garantías, deberán presentarse en el sitio determinado en la convocatoria para la elección de dignatarios, con un tiempo prudencial para dar inicio a la jornada electoral, a la hora indicada, previa adopción de las medidas de bioseguridad. Una vez que los Miembros del Tribunal de Garantías, verifiquen que se cumplen tanto los requisitos logísticos y las medidas de bioseguridad, el presidente instalara el proceso electoral y los afiliados del Organismo de Acción Comunal podrán ingresar al recinto, uno a uno, a ejercer el derecho al sufragio, previa presentación en original de la tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y en el caso de los extranjeros el documento que acredite su calidad de residente en el territorio nacional. El jurado correspondiente verificará su existencia en la lista de sufragantes, lo registraran en el listado de votantes y luego de firmarlo, procederá a depositar los cinco (5) votos por cada bloque (Junta Directiva, Comisiones de trabajo, Fiscalía, Comisión de Convivencia y Conciliación, delegados al Organismo de Acción Comunal de grado superior y una sexta si se aprueba la COMISION EMPRESARIAL).

Terminada la jornada electoral, los jurados de cada mesa procederán a realizar el escrutinio y a contabilizar el número de votos por bloque. Si el resultado es superior al número de votantes, se escogerán al azar los votos sobrantes y se destruirán sin leer su contenido. Si el resultado es igual o inferior al número de votantes se continúa el escrutinio y terminado elaboraran el acta parcial, que será firmada por el Tribunal de garantías y los jurados correspondientes, quienes la entregaran, junto con los votos, al secretario del Organismo de Acción Comunal, el cual se encargara de elaborar el acta final y recoger las firmas de presidente de la reunión, el secretario(a) y los miembros del Tribunal de garantías. Parágrafo 3. Los votos nulos se contabilizarán para efectos de quórum, no así para la aplicación del cociente electoral.

Parágrafo 4. En caso de que el número de votos en blanco sea mayoritario, se deberá realizar una nueva elección del respectivo bloque con nuevos candidatos.

Parágrafo 5. En caso de empate de votación para un mismo bloque, el criterio de desempate será el de presentación cronológica de la plancha, es decir la primera plancha presentada inicia el reparto en la aplicación del cociente electoral.

IMPUGNACIONES Y NULIDADES

Artículo 103. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE IMPUGNACIÓN. Podrá ser objeto de impugnación:

- La elección de Dignatarios
- Las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia del Organismo de Acción Comunal.

Artículo 104. INSTANCIAS DEL PROCESO DE IMPUGNACION. El proceso de impugnación se desarrollará en dos instancias.

La primera, será adelantada ante el organismo comunal de grado inmediatamente superior, la segunda, en caso de apelación será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, vigilancia y control del organismo comunal que desarrolló la primera instancia.

Parágrafo 1. El fallo de primera instancia debe ser expedido en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se avoque el conocimiento por parte del organismo de grado superior.

Parágrafo 2. Si la impugnación se presenta contra la elección de dignatarios o una decisión de un órgano de dirección, administración o vigilancia y el Organismo de Acción Comunal 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 en caso de apelación se aplicará lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 2166 de 2021.

Parágrafo 3. En el evento que uno o varios miembros de la comisión de convivencia y conciliación se declaren impedidos o sea aceptada la recusación, la junta directiva designará sus remplazos hasta que termine el proceso para el cual fue designado.

Parágrafo 4. No podrán conocer del proceso de impugnación contra elección de dignatarios o contra las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos de acción comunal, quienes sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el impugnante, el dignatario cuya elección se impugna o los dignatarios que expidieron la decisión atacada.

Parágrafo 5. Los recursos de reposición y apelación deben ser resueltos por las Comisiones de Convivencia y Conciliación en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

Artículo 105. CAUSALES DE IMPUGNACION. La elección de dignatarios y las decisiones de sus órganos y Dignatarios podrán ser objeto de impugnación cuando se violen las normas Legales, Estatutarias o reglamentarias.

Parágrafo 1. Se entenderá agotada la instancia comunal, cuando en caso de incumplimiento injustificado, la comisión de convivencia y conciliación no atienda hasta dos (2) requerimientos de la entidad de inspección, vigilancia y control correspondiente.

Parágrafo 2. Agotada la instancia de acción comunal, asumirá el conocimiento la entidad del gobierno que ejerza la inspección, vigilancia y control de conformidad con los términos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

Artículo 106. CALIDADES Y NUMERO DE DEMANDANTES. Para impugnarse la elección de dignatarios se requiere la calidad de afiliado, y haber asistido a la reunión donde se toma la decisión que sea impugnado o haber participado en la elección directa. La demanda de impugnación deberá ser suscrita por no menos de cinco (5) afiliados.

Parágrafo. Para impugnarse la decisión de algunos de sus órganos o dignatarios, únicamente se requiere la calidad de afiliado.

Parágrafo 1. Los libros se deben llevar en forma física y en digital mediante procesador de texto.

Parágrafo 2. Las actas con las respectivas firmas de asistencia deben tener en el formato físico y en digital mediante el procesamiento de imágenes a través de un dispositivo electrónico.

Artículo 113. LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS. El libro de registro de afiliado debe contener las siguientes columnas:

- Número de consecutivo.
- Fecha de inscripción
- Nombres y apellidos del Afiliado.
- Fecha de nacimiento
- Clase y número de documento de identidad.
- Ocupación.
- Dirección.
- Teléfono.
- Comisión de trabajo.
- Firma o huella del afiliado en caso de no saber firmar.
- Novedades (sanciones, desafiliación, delegaciones, fallecimiento, cambio de domicilio, Asistencia, permisos, etc.).

Parágrafo 1. En el evento de error de una o más columnas el Secretario del OAC hará la anotación respectiva, refrendada con su firma y la del fiscal.

Artículo 114. LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEA. El libro de actas de asamblea debe contener el resumen de los temas discutidos en cada reunión, los asistentes y la votación efectuadas como la decisión tomada.

Parágrafo. El acta debe contener por lo menos los siguientes puntos:

- Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria).
- Número del acta.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Nombre del Organismo de Acción Comunal.
- Determinación de la persona o personas que ordenaron la convocatoria.
- Nombre del presidente y Secretario que presiden la reunión.
- Orden del día aprobado.
- Número de asistentes y número de miembros que conforman la Asamblea General, para constatar el quórum.
- Desarrollo de los demás puntos del orden del día y decisiones adoptadas, determinando en cada caso la votación.
- Aprobación del acta.
- Firma del Presidente y Secretario que presidieron la reunión.

Artículo 115. LIBRO DE TESORERÍA. En el libro de Tesorería se registrarán todos los movimientos del efectivo que posee el Organismo de Acción Comunal, anotación que se hará en las siguientes columnas:

Artículo 119. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS. Los libros registrados podrán reemplazarse y tener un nuevo registro, siendo causales de reemplazo las siguientes:

- Por utilización total: Se debe aportar el libro que pruebe tal escenario.
- Por extravío o hurto: Se debe allegar soporte de denuncia sobre el hecho.
- Por deterioro: se debe verificar que tal elemento de deterioro afecta la verificación de la información consignada en el libro.
- Por excesos de enmendaduras o inexactitudes: se debe presentar el libro a reemplazar.
- Retención: Soporte de la decisión adoptada por la comisión de convivencia y conciliación (CCC) o por la entidad de Inspección Vigilancia y Control donde se decide lo relacionado con el libro.

Parágrafo 1. El cambio de libro no anula los derechos adquiridos por los afiliados previamente inscritos en el libro a reemplazar y la información del libro a sustituir debe ser trascrita al libro nuevo.

TITULO V
RÉGIMEN ECONOMICO Y FISCAL

Artículo 120. EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL El patrimonio del Organismo de Acción Comuna estará constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que ingreses legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y las que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.

Parágrafo. El patrimonio del Organismo de Acción Comunal, no pertenece ni en todo ni en parte, a ninguno de los afiliados. Su uso, usufructo y destino se acordará colectivamente en el OAC, en reunión de Asamblea General de afiliados.

Artículo 121. RECURSOS OFICIALES. Los recursos oficiales que ingresen Organismo de Acción Comunal para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se manejará contablemente en rubro especial.

Artículo 122. RECURSOS SIN DESTINACIÓN ESPECÍFICA. Los recursos del Organismo de Acción Comunal que no tengan destinación especifican se invertirán de acuerdo a lo que se determinen en la Asamblea General.

Parágrafo. El Organismo de Acción Comunal deberá llevar un registro físico y/o digital de la inversión de los recursos del OAC, el cual deberá presentarse semestralmente ante la Junta Directiva de la asamblea y los organismos de inspección, vigilancia y control o quien haga sus veces.

Artículo 123. ACCESO A BIENES, BENEFICIOS Y SERVICIOS. A los bienes, beneficios y servicios administrados por el Organismo de Acción Comunal tendrán acceso todos los miembros de la comunidad y los miembros activos y su familia, conforme a las decisiones tomadas en Asamblea General.

Parágrafo. El Organismo de Acción Comunal deberá llevar un registro físico y/o digital del uso de los bienes, beneficios y servicios de que trata el presente artículo, así como del miembro o miembros de la comunidad que hicieron uso de los mismos, a efectos de corroborar su adecuado uso y manejo.

Artículo 124. PARTICIPACIÓN DEL ORGANISMO DE ACCIÓN COMUNAL EN EL DESARROLLO MUNICIPAL.

El Organismo de Acción Comunal podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de bienes y servicios, o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

Una vez elaborado el informe de liquidación, el liquidador convocará a los otros afiliados al organismo comunal con el fin de socializar su gestión y el producto de esta. De lo anterior, se aportará a la entidad gubernamental acta y listado de asistencia. comunitaria.

TITULO II
ÓRGANOS DEL ORGANISMO DE ACCION COMUNAL

Artículo 16. ÓRGANOS. Los órganos del Organismo de Acción Comunal, son:

a.- De DIRECCION: Asamblea General de afiliados.

b.- De ADMINISTRACION: Junta Directiva.

c.- De EJECUCION: Comisiones de Trabajo o secretarias de trabajo Comisión Empresarial.

d.- De CONCILIACION: Comisión de convivencia y Conciliación.

e.- De CONTROL INTERNO: La Fiscalía

f.- De REPRESENTACION: delegados al organismo superior.

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

TITULO VII
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 128. VACÍOS ESTATUTARIOS. Los vacíos que se presenten en estos estatutos serán llenados por las normas que regulen la materia. Estos estatutos fueron aprobados en Asamblea General de afiliados llevada a cabo en el municipio de Oiba del Departamento de Santander el día 08 del mes de Julio del año 2024 según consta en el acta N° 80

Adolfo Santamaría R
Presidente de Asamblea.

Yolfi Milena Salamanca P
Secretario (a) de Asamblea

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141281955581

(415)7707212489984(8020) 000014128195558 1

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

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 DE LA VEREDA LA PEÑUELA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

41. Dirección principal
VDA LA PEÑUELA SEC LA ESCUELA

42. Correo electrónico jaclapenuela@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 14 42 55

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

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2026-09-29 / 08:11:46AM

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 JIMENEZ MONTOYA JOSE DAVID
985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141281955581

(415)7707212489984(8020) 000014128195558 1

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

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	3 3 9	
73. Fecha	1 9 7 9 0 2 0 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 7 9 0 2 0 7	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 7 9 0 2 0 7	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	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 2 6 0 9 2 9		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141281955581

(415)7707212489984(8020) 000014128195558 1

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

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 7 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	3 0 0 1 6 7 0 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SOLANO	HERNANDEZ	MARYELINE	

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 7 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 0 4 0 6 9 9 2 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CALA	GOMEZ	KARINA	

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141281955581

(415)7707212489984(8020) 000014128195558 1

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

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

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	5 6 9 6 3 1 1		COLOMBIA 1 6 9	SANTAMARIA	BAEZ	ADOLFO					2 0 2 2 0 7 0 1	2 0 2 6 0 7 0 1
2	Cédula de Ciudada 1 3	1 1 0 4 0 6 9 9 2 7		COLOMBIA 1 6 9	CALA	GOMEZ	KARINA					2 0 2 6 0 7 0 1	
3	Cédula de Ciudada 1 3	9 1 4 5 6 0 3 6		COLOMBIA 1 6 9	LOPEZ	MANCILLA	EDWARD	URIEL				2 0 2 2 0 7 0 1	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 0 1 6 8 2 9 5 7		COLOMBIA 1 6 9	SALAMANCA	PACHECO	YULY	MILENA				2 0 2 2 0 7 0 1	2 0 2 6 0 7 0 1
5	Cédula de Ciudadan 1 3	3 0 0 1 6 7 0 3		COLOMBIA 1 6 9	SOLANO	HERNANDEZ	MARYELINE					2 0 2 6 0 7 0 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO 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: 141281955581

(415)7707212489984(8020) 000014128195558 1

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

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	9 1 4 5 4 9 9 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SANTAMARIA	HERNANDEZ	MAURICIO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 7 0 1	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUAN	MUÑOZ	ORFA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 7 0 1	

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141281443180

(415)7707212489984(8020) 000014128144318 0

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 0 1 6 7 0 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SOLANO	HERNANDEZ	MARYELINE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

41. Dirección principal
VDA LA PEÑUELA SEC LA COLORADA

42. Correo electrónico solanomayerli212@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2026-09-26 / 08:23:19AM

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 RIVERA FONSECA CINDY VIVIANA

985. Cargo Analista III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141281443180

(415)7707212489984(8020) 000014128144318 0

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 0 1 6 7 0 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SOLANO	HERNANDEZ	MARYELINE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

41. Dirección principal: VDA LA PEÑUELA SEC LA COLORADA

42. Correo electrónico: solanomayerli212@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2026-09-26 / 08:23:19AM

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 RIVERA FONSECA CINDY VIVIANA

985. Cargo Analista III

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30016703

SOLANO HERNANDEZ
APELLIDOS

MARYELINE
NOMBRES

x Maryeline Solano H.
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-ABR-1983
SAN ALBERTO
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

02-MAY-2001 OIBA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-2714500-59096272-F-0030016703-20011208 0393901342A 01 118720862

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA
Elkin Alfonso Reyes

Referencia: AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES, COMUNITARIOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN LA VEREDA LA PEÑUELA DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER

Yo, **Mayerline Solano Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.016.703 expedida en Oiba, Santander, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, en mi condición de Representante Legal, de LA **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA**, identificada con el Nit. 890.207.395-3, certifico que no tengo personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social.

Mayerline Solano Hernandez

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA
NIT. 890.207.395-3
R/L. Mayerline Solano Hernández
C.C: 30.016.703 expedida en Oiba, Santander

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 30016703 **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 28/10/2026 04:06 PM

Código Verificación: **6QRSVMDXG4**

Válida hasta: **28/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

SEÑORES:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA
Elkin Alfonso Reyes Plata

OBJETO: : AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES, COMUNITARIOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN LA VEREDA LA PEÑUELA DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER

El suscrito representante legal de la **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA** declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

Mayerline Solano Hernandez

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA LA PEÑUELA
NIT. 890.207.395-3
R/L. Mayerline Solano Hernández
C.C: 30.016.703 expedida en Oiba, Santander

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de octubre de 2026, a las 15:59:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30016703
Código de Verificación	30016703261028155905

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO
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 miércoles 28 de octubre de 2026, a las 15:59:42, 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	8902073953
Código de Verificación	8902073953261028155942

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305561167

PIB
15:58:19

Bogotá DC, 28 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona JUNTA ACCION COMUNAL DE LA VEREDA LA PENUELA identificado(a) con NIT número 8902073953:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305560790

PIB
15:55:37

Bogotá DC, 28 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARYELINE SOLANO HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30016703:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

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 16:02:42 horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30016703,** Apellidos y Nombres **SOLANO HERNANDEZ MARYELINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE OIBA**, con NIT **890210948-7** 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

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 28/10/2026 04:09:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **30016703 MARYELINE SOLANO HERNANDEZ.**

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. **150515734** . 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

COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DE MANO DE OBRA CALIFICADA O NO CALIFICADA

Oiba, 28 de Octubre del 2026

SEÑORES:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA
Elkin Alfonso Reyes Plata

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES, COMUNITARIOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN LA VEREDA PEÑUELA DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER

Yo, MARYELINE SOLANO HERNANDEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 30.016.703, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, en mi condición de Representante Legal, de LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA PEÑUELA, identificada con el Nit. 890.207.395-3, me comprometo a disponer el aporte de mano de obra para las actividades descritas dentro del proceso, así como los perfiles requeridos por la administración municipal.

Cordialmente,

Maryeline Solano Hernandez.
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA PEÑUELA
N.I.T. 890.207.395-3
R/L: MARYELINE SOLANO HERNANDEZ