MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL	Código: PDO Versión: 01 Página **1** de **2**

DOCUMENTO	ADJUNTA		
	SI	NO	N/A
1. Carta de presentación de la oferta: suscrita por el proponente	X		
2.Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía			
3. La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la cámara de comercio. expedido no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.	X		
4. Copia de registro único tributario (RUT).	X		
5.Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República (Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas).	X		
6. Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación (Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas).	X		
7. Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional (Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas).	X		
8. Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 (Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas).	X		
9.Certiicado REDAM (Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas).	X		
10. Persona natural: Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y/o pago de la seguridad social (certificación de afiliación a EPS- PENSION y ARL). Articulo 23 ley 1150 de 2007. 10. Persona jurídica: Acreditar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social EPS- PENSION y ARL) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente.	X		
11.Tener resuelta o definida su situación militar, anexar certificación o Libreta Militar			X
12.Formato único de Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II)	X		
13. Declaración ley 2013	X		
14. Carta de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución o la ley para suscribir el correspondiente contrato (es un documento que elabora el contratista y llevará su firma	X		
15. Certificado de compromiso anticorrupción	X		
16. Certificado de (multas y sanciones)	X		
17. Compromiso de pacto de integridad y transparencia debidamente firmado.	X		
18. Certificado del artículo 3.2.7.5 del decreto 1273 de 2018. (aplica solo a persona natural)			X
19. Autorización a la entidad, para indagar si se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad (Solo para personal que tenga relación directa y habitual con menores).	X		

20. Certificados académicos que acrediten la idoneidad para cumplir con el objeto contractual (Copia de diplomas, acta de grado, tarjeta profesional contadores, abogados e ingenieros etc)			X
21.Certificados de experiencia (Uno o más certificados)	X		
22. Examen médico PREOCUPACIONAL (Ley 1562 de 2012) vigente			X
23.Paz y Salvo Municipal	X		
24. Certificación bancaria	X		
25.Plan anual de adquisiciones	X		
26.Pantallazo registro II	X		

ROL	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Revisó y aprobó	Secretaria de Salud y Bienestar Social	GLADYS CECILIA OCAMPO AGUDELO	
El arriba firmante declara que ha revisado el documento y lo encontró ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad lo presenta para firma.			

Alejandría, 28 de octubre de 2026

Doctora
Gloria Cecilia Naranjo Osorio
Alcaldesa Municipal
Alejandría – Antioquia

Cordial saludo

ASUNTO: Entrega de propuesta a la administración Municipal **"MÁS, PASIÓN POR ALEJANDRÍA 2024-2027"**, con respecto a la prestación de servicios de apoyo a la gestión logística y operativa para la implementación del plan de acción del programa fortalecimiento familiar en la zona urbana y rural del municipio de Alejandría, Antioquia.

JUSTIFICACIÓN:

El Municipio de Alejandría dentro del Pilar Estratégico "Pacto por el Desarrollo Social", Componente "Somos Inclusión Social", el programa "Fortalecimiento Familiar", mediante el cual se busca promover acciones de prevención, formación y acompañamiento dirigidas a las familias del municipio.

En desarrollo de este programa se proyecta realizar jornadas y encuentros participativos tanto en la zona urbana como en diferentes sectores de la zona rural, abordando contenidos relacionados con el fortalecimiento de los vínculos familiares, el tiempo de calidad, el acompañamiento parental, la comunicación intrafamiliar y la construcción de entornos protectores, teniendo en cuenta las características y necesidades propias de la primera infancia, la etapa escolar y la adolescencia.

Para llevar a cabo estas actividades se requiere contar con una solución logística integral que permita garantizar las condiciones necesarias para su desarrollo, incluyendo la disposición de espacios, mobiliario, carpas, equipos de sonido, transporte y desplazamiento hacia los sectores rurales, alimentación, hidratación, materiales y demás elementos requeridos de acuerdo con las características de cada jornada.

De igual manera, por tratarse de actividades de carácter participativo y vivencial, se requiere contar con personal facilitador y de apoyo para el desarrollo de las dinámicas y metodologías previstas, encargado de orientar las actividades, promover la participación de los asistentes y apoyar la adecuada ejecución de las jornadas, de acuerdo con las orientaciones, contenidos y lineamientos definidos por la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

La Administración Municipal no cuenta de manera permanente con la totalidad de los recursos logísticos, operativos y humanos requeridos para desarrollar estas actividades de manera descentralizada y con las condiciones necesarias de organización, participación y cobertura. En particular, la realización de las jornadas en la zona rural demanda apoyos

adicionales de transporte, adecuación de espacios, suministro de elementos y personal de apoyo que permitan acercar las actividades a las comunidades

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La siguiente propuesta contempla servicios logísticos que integre los diferentes componentes requeridos para el desarrollo de las actividades del programa Fortalecimiento Familiar, garantizando de manera articulada los recursos físicos, operativos y humanos necesarios para la ejecución de las jornadas programadas. A continuación, se describen las actividades.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	Talleres rurales: Brindar apoyo logístico para tres (3) talleres y/o encuentros participativos con familias de la zona rural, según la programación, metodología y contenidos definidos por la Secretaría de Salud y Bienestar Social. Para cada jornada el contratista dispondrá: a) espacio adecuado, organizado, seguro y accesible; b) mesas y sillas; c) tablero y equipos audiovisuales definidos previamente; d) materiales pedagógicos indicados por la Secretaría; e) refrigerios para el número de participantes; f) personal operativo para montaje y atención logística; y g) transporte del personal operativo, equipos y materiales desde la cabecera municipal hasta la vereda correspondiente y regreso.	3 (global)	$1.500.000	$4.500.000
2	Programas radiales: Brindar apoyo técnico y logístico para seis (6) programas radiales de una (1) hora cada uno, a través de una emisora comunitaria. El contratista dispondrá el espacio radial y el apoyo técnico de producción y emisión. La Secretaría de Salud y Bienestar Social definirá los temas, contenidos, guiones, invitados y voceros, y aprobará cada emisión.	6 (global)	$400.000	$2.400.000
3	Talleres urbanos: Brindar apoyo logístico para diez (10) talleres y/o encuentros participativos con familias de la zona urbana, según la programación, metodología y contenidos definidos por la Secretaría de Salud y Bienestar Social. Para cada jornada el contratista dispondrá: a) espacio adecuado, organizado, seguro y accesible; b) mesas y sillas; c) tablero y equipos audiovisuales definidos previamente; d) materiales pedagógicos indicados por la Secretaría; e) refrigerios para el número de participantes previamente definido; y f) personal operativo para montaje y atención logística.	10 (global)	$810.000	$8.100.000
	TOTAL	19 actividades		$15.000.000

Obligaciones específicas del contratista

- Apoyar y disponer los espacios físicos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, procurando que sean adecuados, accesibles, seguros y cuenten con las condiciones necesarias para la atención de los participantes.
- Apoyar y organizar el mobiliario, equipos tecnológicos, audiovisuales, materiales y demás elementos requeridos para el desarrollo de cada jornada, de acuerdo con la programación y las orientaciones suministradas por la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- Apoyar las actividades de montaje, adecuación y desmontaje de los espacios, así como las acciones necesarias para garantizar su organización y limpieza antes, durante y después de cada jornada.
- Apoyar y disponer los servicios de alimentación (refrigerios) requeridos para las actividades, de acuerdo con el número de participantes y las especificaciones previamente establecidas.

- Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los talleres y/o encuentros participativos programados con las familias de la zona urbana y rural, de acuerdo con la metodología y los contenidos definidos por la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- Apoyar y disponer los materiales pedagógicos, elementos lúdicos, papelería, equipos y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades participativas, recreativas y vivenciales.
- Disponer el personal operativo requerido para el montaje, atención logística y apoyo material de las jornadas. La orientación técnica, social o psicosocial estará a cargo del personal que defina la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- Apoyar logísticamente las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los vínculos familiares, los hábitos saludables, el acompañamiento parental, el uso adecuado de herramientas digitales y la comunicación intrafamiliar, de acuerdo con los contenidos y orientaciones suministrados por la Secretaría.
- Apoyar logísticamente los talleres, juegos de roles, actividades artísticas, dinámicas de integración y demás estrategias definidas y dirigidas por la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- Apoyar la coordinación de transporte, alimentación, equipos, materiales y personal operativo necesarios para las actividades, conforme a la programación y autorización previa de la supervisión.
- Atender las observaciones, requerimientos y ajustes formulados por la supervisión, siempre que se encuentren relacionados con el objeto, alcance y condiciones técnicas previamente establecidas.
- Llevar y entregar los registros y soportes de las actividades de apoyo desarrolladas, incluyendo evidencias fotográficas, listas de asistencia, informe de actividades y demás documentos que permitan a la supervisión verificar el cumplimiento del alcance contractual.
- Presentar un informe final con la relación de las actividades ejecutadas, cantidades entregadas, lugares, fechas, participantes y soportes que permitan verificar el cumplimiento contractual.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, conforme con la normatividad vigente.
- Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato que resulten necesarias para la adecuada prestación del apoyo a la gestión contratado, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance previamente establecido.

PROPUESTA ECONÓMICA

Es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($ 15.000.000)**

DURACIÓN

El plazo para la ejecución de la asesoría es de DOS (2) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

FORMA DE PAGO

De acuerdo a como las partes lo pacten en el respectivo Contrato, previa presentación del informe de acta de avance de las metas ejecutadas acompañadas de los soportes como listados de asistencias, registros fotográficos y demás que den cuenta de la ejecución del

contrato, acompañado de factura y/o cuenta de cobro, además de los soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C: 3.364.359
Representante Legal Asocomunal

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.364.359
GONZALEZ TORRES

APELLIDOS
JHON JAIRO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-NOV-1966
ALEJANDRIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

01-ABR-1985 ALEJANDRIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0104900-00132172-M-0003364359-20081129 0007130164A 1 2180000389

2026081137825
Fecha Radicado: 2026-10-22 09:36:32.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

AUTO

ID: 4427 **AUTO** Nro. (5035) **del** (20/10/2026)

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

CONSIDERANDO

Que, el organismo de acción comunal denominado **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA** del Municipio de **ALEJANDRÍA (ANT.)** con personería Jurídica otorgada por Resolución Nro. 4873 del 27/05/2003, expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, realizó ELECCIÓN TOTAL de dignatarios mediante Asamblea General de Afiliados.

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir como dignatarios del organismo de acción comunal denominado **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA,** para el período comprendido entre el **01/09/2026** y el **31/08/2030** a las siguientes personas:

CARGO	DIGNATARIO	DOCUMENTO	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	JHON JAIRO GONZALEZ TORRES	3364359	5035	20/10/2026
VICEPRESIDENTE	LUZ MARINA IBARRA MORENO	39403303	5035	20/10/2026
TESORERO	SANDRA MILENA CIRO VARGAS	21431820	5035	20/10/2026
SECRETARIO	KATERINE MARIN GARCIA	1032070888	5035	20/10/2026
FISCAL	FILIBERTO ANTONIO RAMIREZ HINCAPIE	70165650	5035	20/10/2026
FISCAL SUPLENTE	NICOLAS ORLANDO OSORIO VASQUEZ	1032070963	5035	20/10/2026
1º CONCILIADOR	DIEGO ANTONIO ALVAREZ LOPEZ	15453286	5035	20/10/2026
2º CONCILIADOR	BEATRIZ ELENA MUÑOZ VARGAS	43538942	5035	20/10/2026
3º CONCILIADOR	FRANCISCO LUIS HINCAPIE OROZCO	1032070622	5035	20/10/2026
S.E. DEPORTES	JUAN ALEJANDRO RIOS GUARIN	1032070317	5035	20/10/2026
S.E. EDUCACION	ORFA NELLY MAYO MONSALVE	32258155	5035	20/10/2026
S.E. OBRAS PUBLICAS	OSCAR HUMBERTO GUARIN RIVERA	73208779	5035	20/10/2026

2026081137825
Fecha Radicado: 2026-10-22 09:36:32.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

AUTO

CARGO	DIGNATARIO	DOCUMENTO	AUTO	FECHA AUTO
S.E. PLANEACION Y PROYECTOS	MIGUEL ALBEIRO GUARIN CARMONA	3363610	5035	20/10/2026
S.E. SALUD	DEISY ALEJANDRA RIOS MAYO	1032070652	5035	20/10/2026
1° DELEGADO	UBERLEY DE JESUS AMAYA ARTEAGA	98451981	5035	20/10/2026
2° DELEGADO	CARLOS MARIO BEDOYA VELASQUEZ	71595735	5035	20/10/2026
3° DELEGADO	JOSE MAURICIO VERGARA GUARIN	71004482	5035	20/10/2026
4° DELEGADO	GLORIA OFELIA MONTOYA BEDOYA	21432088	5035	20/10/2026
1° DELEGADO SUPLENTE	FANNY DEL SOCORRO OSORIO CARMONA	21431315	5035	20/10/2026
2° DELEGADO SUPLENTE	JAVIER DE JESUS OSORIO CARMONA	3364018	5035	20/10/2026
3° DELEGADO SUPLENTE	DANIELA RIOS GUARIN	1036686022	5035	20/10/2026
4° DELEGADO SUPLENTE	LAURA MARCELA GUARIN JARAMILLO	1032071034	5035	20/10/2026

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

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

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

Catalina Moreno Cruz

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó y Proyectó:	Sebastián Mira Alzate, P.U. Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana		22/10/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

2026030781387
Fecha Radicado: 2026-10-23 14:05:25.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ID: 4427

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

CERTIFICA

Que mediante Resolución número 4873 del 27/05/2003 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA se reconoció personería jurídica a: **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA** del Municipio de ALEJANDRÍA (ANT.) la cual se encuentra VIGENTE a la fecha.

Que la Representación Legal de la citada organización cívica y sin ánimo de lucro es ejercida por: **JHON JAIRO GONZALEZ TORRES** con CEDULA DE CIUDADANIA número 3364359 en su calidad de PRESIDENTE y cuyo nombre se encuentra inscrito en los libros y archivos que lleva esta Secretaría para el registro de los Dignatarios de los organismos de primer y segundo grado que son competencia del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

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

CARGO	DIGNATARIO	DOCUMENTO	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	JHON JAIRO GONZALEZ TORRES	3364359	5035	20/10/2026
VICEPRESIDENTE	LUZ MARINA IBARRA MORENO	39403303	5035	20/10/2026
TESORERO	SANDRA MILENA CIRO VARGAS	21431820	5035	20/10/2026
SECRETARIO	KATERINE MARIN GARCIA	1032070888	5035	20/10/2026
FISCAL	FILIBERTO ANTONIO RAMIREZ HINCAPIE	70165650	5035	20/10/2026
FISCAL SUPLENTE	NICOLAS ORLANDO OSORIO VASQUEZ	1032070963	5035	20/10/2026
1° CONCILIADOR	DIEGO ANTONIO ALVAREZ LOPEZ	15453286	5035	20/10/2026
2° CONCILIADOR	BEATRIZ ELENA MUÑOZ VARGAS	43538942	5035	20/10/2026
3° CONCILIADOR	FRANCISCO LUIS HINCAPIE OROZCO	1032070622	5035	20/10/2026
S.E. DEPORTES	JUAN ALEJANDRO RIOS GUARIN	1032070317	5035	20/10/2026
S.E. EDUCACION	ORFA NELLY MAYO MONSALVE	32258155	5035	20/10/2026
S.E. OBRAS PUBLICAS	OSCAR HUMBERTO GUARIN RIVERA	73208779	5035	20/10/2026
S.E. PLANEACION Y PROYECTOS	MIGUEL ALBEIRO GUARIN CARMONA	3363610	5035	20/10/2026
S.E. SALUD	DEISY ALEJANDRA RIOS MAYO	1032070652	5035	20/10/2026
1° DELEGADO	UBERLEY DE JESUS AMAYA ARTEAGA	98451981	5035	20/10/2026
2° DELEGADO	CARLOS MARIO BEDOYA VELASQUEZ	71595735	5035	20/10/2026
3° DELEGADO	JOSE MAURICIO VERGARA GUARIN	71004482	5035	20/10/2026
4° DELEGADO	GLORIA OFELIA MONTOYA BEDOYA	21432088	5035	20/10/2026
1° DELEGADO SUPLENTE	FANNY DEL SOCORRO OSORIO CARMONA	21431315	5035	20/10/2026
2° DELEGADO SUPLENTE	JAVIER DE JESUS OSORIO CARMONA	3364018	5035	20/10/2026
3° DELEGADO SUPLENTE	DANIELA RIOS GUARIN	1036686022	5035	20/10/2026
4° DELEGADO SUPLENTE	LAURA MARCELA GUARIN JARAMILLO	1032071034	5035	20/10/2026

OBSERVACIONES:

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

Dado en Medellín el 23/10/2026 14:05:25.0.

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ
DIRECTOR TECNICO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2026030781395
Fecha Radicado: 2026-10-23 14:08:24.0

ID: 4427

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

CERTIFICA

Que la entidad sin ánimo de lucro denominada **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA** de Municipio de ALEJANDRÍA (ANT.) con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 4873 del 27/05/2003 y expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA en la actualidad NO se encuentra en proceso de investigación administrativa en la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana.

Dado en Medellín el 23/10/2026 14:08:24.0.

Catalina Moreno Cruz

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

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

ESTATUTOS

ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA PERSONERÍA JURÍDICA
N°: 4873 del 27 DE MAYO DEL 2003 OTORGADA POR: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUÍA
NIT (RUT) 811040743-7
I D 4427

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN. La entidad regulada por estos estatutos se denominará: Asociación de Juntas de Acción Comunal y Vivienda Comunitaria del Municipio de Alejandría, Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. La Asociación de Juntas de Acción Comunal y Vivienda Comunitaria del Municipio DE Alejandría, "es una expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la Asociación, 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 Asociación, a partir del ejercicio de la democracia participativa.

La ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA MUNICIPIO DE Alejandría (ASOCOMUNAL), que en adelante llamaremos simplemente la Asociación es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de la vereda Santa Cruz que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa;

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

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

Por el Oriente: Con el municipio de San Roque
Por el Occidente: Con el municipio de el Peñol y Concepción
Por el Norte: Con el municipio de Santo Domingo
Por el Sur: Con el municipio de Guatapé y San Rafael

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

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. Para todos los efectos legales, el domicilio de esta Asociación es el municipio de Alejandría, departamento de ANTIOQUIA, República de COLOMBIA.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. Los objetivos de esta Asociación son:

a) Promover y fortalecer en el individuo el sentido de pertenencia frente a la asociación y el municipio a través del ejercicio de la democracia participativa;
b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia;
c) Planificar el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la asociación articulándose con las competencias de los entes territoriales, promoviendo la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables;
d) Planificar el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la asociación en articulación con las diferentes entidades territoriales;
e) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades;
f) Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y comunitario. Para lo anterior se podrán contar con el apoyo y acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación y las secretarías de planeación territoriales, o quien haga sus veces en la respectiva entidad territorial;
g) Promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de la paz a partir del ejercicio de la democracia participativa;
h) Celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo;
i) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario, para lo cual podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales;
j) Desarrollar procesos para la recuperación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional en coordinación con las organizaciones que fomenten y promuevan las acciones deportivas, recreativas y de actividad física en todo el territorio nacional;
k) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la Asociación, a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad dentro de un clima de respeto y tolerancia para una sana convivencia;
l) Lograr que la asociación 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;
m) Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento como mecanismos previstos por la Constitución y la ley para el respeto de los derechos de sus delegados;
n) Divulgar, promover, velar y generar espacios de protección para el ejercicio de los derechos humanos, derechos fundamentales y medio ambiente consagrados en la Constitución Política y la ley;
o) Generar y promover procesos de organización y mecanismos de interacción con las diferentes expresiones de la sociedad civil, en procura del cumplimiento de los objetivos de la acción comunal;
p) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres, mujeres cabeza de familia, mujeres rurales, los jóvenes, personas con discapacidad y población perteneciente a la Asociación es étnicas, en los organismos directivos de la acción comunal;
q) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos y acceso de la asociación a la seguridad social;

r) 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;
s) Estimular, promover y apoyar a los afiliados y las afiliadas en la generación de empresas comunales y emprendimientos familiares y/o solidarios;
t) Incentivar, promover y fortalecer la asociatividad de los afiliados y las afiliadas, procurando el emprendimiento con empresas comunales;
u) Consolidar espacios de formación para el liderazgo comunal que fortalezca el encuentro cotidiano de la Asociación, en torno al conocimiento y ejercicio de derechos;
v) Ejercer control social ciudadano a la gestión pública, políticas, planes, programas, proyectos o acciones inherentes o relacionadas al desarrollo de la Asociación y los objetivos del organismo de acción comunal, de acuerdo al territorio donde desarrollan sus actividades;
w) Promover y crear espacios para la resolución de conflictos y restablecimiento de la convivencia, para ello se debe contar con el apoyo y acompañamiento de las entidades pertinentes;
x) Apoyar los programas y proyectos derivados de la implementación del Acuerdo Final;
y) Promover la participación comunitaria, la cultura ciudadana, la cultura de Derechos Humanos, y el mejoramiento social y comunitario;
z) Gestionar y ejecutar proyectos, ante y con las entidades del estado, empresas públicas y privadas, institutos descentralizados, Asociación internacional, para procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de las Asociaciones de los territorios de los organismos comunales;
aa) Participar y promover la participación activa de la asociación, en el ejercicio de planeación que desarrolle el gobierno departamental y municipales en el marco de la formulación del plan de desarrollo territorial;
bb) Los demás que se den los organismos de acción comunal respectivos en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía (Artículo 16, Ley 2166 de 2021).

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

a) Principio de **democracia**: participación democrática en las deliberaciones y decisiones;
b) Principio de **autonomía**: autonomía y libertad para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control social de la gestión pública, y en los asuntos internos de los organismos comunales conforme a sus estatutos y reglamentos;
c) Principio de **libertad**: libertad de afiliación y retiro de sus miembros;
d) Principio de **igualdad** y respeto: igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunal;
e) Respeto a **diversidad**: ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas; el respeto es el principio básico de toda relación humana, de este emanan la tolerancia, la convivencia armónica y el equilibrio social;
f) Principio de **prevalencia del interés general**: prevalencia del interés general frente al interés particular;
g) Principio de **buena fe**: las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten;

h) Principio de **solidaridad**: en los organismos de acción comunal se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de ayuda mutua como fundamento de la solidaridad;
i) Principio de **capacitación**: los organismos de acción comunal tienen como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación comunitaria integral de sus directivos, dignatarios, voceros, representantes, afiliados, afiliadas y beneficiarios, a través de metodologías constructivistas, experienciales o diálogos de saberes, contenidas en el programa de formación de formadores implementado en la estructura de los organismos comunales;
j) Principio de **organización**: el respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de Asociación, construida desde las Asociación, rige los destinos de la acción comunal en Colombia;
k) Principio de **participación democrática**: En el desarrollo de la Asociación se garantizará que el ciudadano pueda participar permanentemente en los procesos decisorios que incidan significativamente en el de la organización comunal. Se fortalecerá los canales de representación democrática y se promoverá el pluralismo;
l) Principio de **convivencia social**: Los Organismos de Acción Comunal velarán por el fortalecimiento de la convivencia social entre los miembros de la organización del sector, barrio o vereda, comuna, corregimiento, localidad, municipio y departamento;
m) Principio de **inclusión**: Los organismos de acción comunal garantizarán el pluralismo, la diversidad y la participación en igualdad de condiciones a todas las personas sin distinciones de género, religión, etnia o de ningún tipo;
n) Principio de **transparencia**: Todas las actuaciones de los organismos de Acción Comunal serán de conocimiento público de sus afiliados, afiliadas y la Asociación en general en consonancia con el principio de publicidad, salvo reserva legal;
o) Principio de **publicidad**: Todas las actuaciones y decisiones de los organismos de acción comunal deberán ser difundidas por cualquier medio de comunicación, notificación o publicación, incluyendo el empleo de tecnologías de difusión masiva;
p) Principio de **legalidad**: Todas las actuaciones deben estar fundadas y motivas en la ley (Artículo 18 de la Ley 2166 de 2021).

ARTÍCULO 8. SÍMBOLOS COMUNALES. El HIMNO, la BANDERA y el ESCUDO bandera de la **ASOCIACIÓN** será el adoptado para la Acción Comunal, por las asambleas y congresos de la Confederación Comunal de Colombia o la instancia que lo sustituya. La Asociación podrá adoptar además de los anteriores

CAPÍTULO II
DE LAS JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELGADOS

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA AFILIARSE. El acto de afiliación a la Asociación constituye una responsabilidad social frente a la misma y sus delegados, por tanto, hacerlo impone deberes, obligaciones y derechos tanto personales como sociales. Para afiliarse una junta a la asociación se debe reunir y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser un organismo comunal de primer grado Junta de Acción Comunal o Junta de Vivienda Comunal) y tener personería jurídica vigente otorgada por la entidad que ejerce la inspección control y vigilancia correspondiente.
b) Que el organismo comunal de primer grado interesado desarrolle su actividad dentro del territorio de la asociación a la cual se desea afiliar y pertenecer.
c) Que la solicitud de afiliación de la junta esté vigente o que la junta interesada en afiliarse se haya aprobado en la asamblea general de delegados de la asociación

ARTÍCULO 10. IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE. Aun cuando se llenen los requisitos estipulados en el Artículo 9 de los presentes estatutos, no podrán afiliarse a la Asociación las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) La Junta de Acción Comunal o Junta de Vivienda Comunitaria o el delegado que esté afiliado a otra asociación de juntas de acción comunal.
b) Las juntas o delegados que hayan sido desafiliados o suspendidos, mientras la sanción esté vigente.
c) Los delegados que desempeñen cargos en las oficinas de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que impliquen jurisdicción y mando en el municipio.
d) Las juntas y/o delegados que por tercera ocasión hayan sido sancionados con desafiliación por término superior a un (1) año, en virtud de la decisión tomada y en firme por las instancias competentes.

ARTÍCULO 11. INSCRIPCIÓN. Constituye un acto de afiliación de la junta y sus delegados la inscripción directa en el libro de juntas afiliadas o libro virtual, previa comprobación de requisitos, hecho que se oficializará con la firma o huella de cada uno de los delegados peticionarios. En caso de ser presencial o con la expedición de la respectiva constancia (auto o certificación) del sistema electrónico, previa aceptación de las cláusulas y condiciones establecidas para el efecto y la respectiva verificación de los requisitos habilitantes para ser afiliado. También procederá la inscripción mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibido por el secretario del organismo u órgano interno que los estatutos determinen o en su defecto ante la Personería Municipal o la entidad pública que ejerce inspección, vigilancia y control, previo cumplimiento de los requisitos estatutarios y legales.

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

ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS DELEGADOS Y LAS JUNTAS AFILIADAS: Las juntas afiliadas y sus delegados a la asociación tienen los siguientes derechos:

a) Elegir y ser elegidos para desempeñar cargos dentro de la asociación o en representación de esta;
b) Participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y los órganos a los cuales pertenezca;
c) Votar para tomar las decisiones correspondientes;
d) Fiscalizar las gestiones de la organización comunal, examinar los libros o documentos y solicitar informes a cualquier dignatario del organismo;
e) Asistir a las reuniones de la junta directiva en las cuales tendrá voz, pero no voto;
f) Participar de los beneficios del organismo comunal;
g) Participar en la formulación, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Asociación y exigir su cumplimiento;
h) Participar en la remoción de los dignatarios elegidos, respetando el debido proceso de conformidad con lo preceptuado en la Constitución Política Colombiana, la ley y los estatutos de la asociación.
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 a la Asociación. 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 secretaría ejecutiva y/o solicitar cambio a otra secretaria ante el secretario de la asociación y participar en las mismas con voz y voto;
k) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Comunal de la asociación;
l) A que sean informados a través de campañas de socialización, medios de comunicación, medios alternativos (redes sociales), entre otras, sobre las actividades, proyectos y/o programas que se ejecuten para la participación activa de la Asociación y sus afiliados;
m) Presentar proyectos o iniciativas encaminados a fortalecer la asociatividad de sus afiliados y/o la creación de empresas en la asociación

ARTÍCULO 13. DEBERES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS: Las juntas afiliadas y sus delegados tienen los siguientes deberes:

a) Estar inscrito y participar activamente en las secretarías ejecutivas;
b) Conocer y cumplir los estatutos, reglamentos, decisiones y las disposiciones legales que regulan las Asociaciones;
c) Asistir a la asamblea general y participar en sus deliberaciones.
d) Votar con responsabilidad y trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la Asociación;
e) Asistir a un curso básico de formación comunal, de 60 horas, dictado por los integrantes de los equipos de formador de formadores ya sea de forma presencial y/o virtual. Este curso básico será acreditado o certificado por los organismos de las Asociaciones, superiores de la estructura de Asociación;
f) Mantener actualizados sus datos personales y de contacto en el libro de afiliados o en el sistema electrónico, para lo cual deberá reportar periódicamente los cambios al secretario o reportarlos directamente en el aplicativo correspondiente;
g) Denunciar ante las autoridades competentes los actos, hechos y omisiones que atenten contra las normas legales y estatutarias y contra la organización de la Asociación, aportando las pruebas correspondientes;

h) Presentar propuestas para contribuir a la solución de las necesidades y conflictos que surjan dentro del territorio de la Asociación y para la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo de la organización;
i) Mantener en su relación con la Acción Comunal, sus delegados y Dignatarios, un comportamiento de respeto, franca y sincera armonía, que propicie el crecimiento y convivencia en la organización, para fortalecer el tejido social;

ARTÍCULO 14. DESAFILIACIÓN. La calidad de junta afiliada y delegado a la asociación se perderá por:
a) Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, libros o sellos del organismo;
b) Uso arbitrario del nombre y símbolos de la organización comunal para campañas políticas o beneficio personal;
c) Violación de las normas legales y estatutarias;
d) Renuncia a la calidad de junta afiliada/delegado;
e) Por no cumplir con los deberes y requisitos adquiridos ante la Asamblea General y la Directiva;
f) No asistir como mínimo a tres (3) reuniones consecutivas de asambleas generales durante un año consecutivo o a cinco (5) en distintos años, durante el periodo de los dignatarios;
g) El delegado que se encuentre afiliado a otra asociación;
h) Infringir las reglas disciplinarias, previo proceso.

PARÁGRAFO 1. A excepción de las relacionadas con la renuncia o por muerte del delgado, deberá agotarse el debido proceso ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOCIACIÓN o en su defecto ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación correspondiente (según el caso). La suspensión de la afiliación se hará efectiva una vez se surtan todas las instancias y la decisión se encuentre en firme.

PARÁGRAFO 2. La sanción se hará efectiva una vez exista el fallo en firme de instancia competente, previo debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Las renuncias como delegado de la junta, deberá ser entregada al secretario o en ausencia de éste, al presidente o a la comisión de convivencia y conciliación. La renuncia deberá contener fecha, datos completos del afiliado y su firma de puño y letra. Una vez recibida, se procederá a la expedición de paz y salvo y desafiliación en el libro de asociados.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE SANCIÓN PARA LOS DELEGADOS. Además de las causales estipuladas en el Artículo 14 de los presentes estatutos, serán causales de sanción los siguientes hechos:
a) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o al reglamento interno aprobados por la Asamblea General;
b) Por la violación al régimen de disciplinario;
c) La no declaración de conflictos de intereses;
d) La omisión del cumplimiento de sus funciones y deberes de los afiliados.

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

PARAGRÁFO 2. Para la aplicación de las sanciones contenidas en este articulo, deberá acudirse a las instancias contempladas en la Ley 2166 de 2021 y se debe garantizar siempre el debido proceso y el derecho de defensa de los afiliados que se pretenden sancionar.

ARTÍCULO 16. CIERRE DEL LIBRO DE JUNTASAFILIADAS Y SUS DELGADOS. El libro de juntas afiliadas y sus delegados, permanecerá abierto; sólo quedará cerrado quince (15) días calendario antes de la elección de los Dignatarios y ocho (8) días calendario antes de cada asamblea ya sea ordinaria o extraordinaria. El cierre del libro debe estar refrendado por el Fiscal, ocho (8) días calendario antes a la reunión de asamblea general debidamente convocada; se volverá abrir el día siguiente a la reunión de asamblea general para la cual fue cerrado.

CAPÍTULO III
DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN Y FUNCIONES. La Asamblea General de esta asociación es el órgano de máxima decisión y autoridad (órgano de decisiones). Está integrada por todas juntas afiliadas y sus delegados, cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto, con derecho a elegir y ser elegido. Sus funciones son las siguientes:

a) Decretar la constitución o disolución del organismo;
b) Adoptar o reformar los estatutos;
c) Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a cualquier dignatario previo debido proceso;
d) Ordenar con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo;
e) Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la asamblea general, de la directiva, del representante legal, de los comités y comisiones de trabajo, comisión empresarial y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social;
f) Elegir todos los dignatarios y demás cargos creados legal y estatutariamente;
g) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los diferentes órganos presenten a su consideración;
h) Aprobar en la primera reunión de cada año las cuentas y los estados de tesorería de la Asociación;
i) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de la Asociación;
j) Aprobar el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Comunal de la asociación, el cual se enmarcará en el instrumento de la Planeación del Desarrollo de cada entidad territorial;
k) Autorizar y determinar la cuantía de los gastos de representación para el Presidente de la Asociación;
l) Aprobar el reglamento donde se establezcan las faltas y sanciones disciplinarias aplicable a los afiliados;

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

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA. Es el llamado que se hace a todas las juntas afiliadas y sus delgados para que asistan a las reuniones de Asamblea General.

La convocatoria para las reuniones de la Asamblea será ordenada por el presidente, por la junta directiva o por su mayoría y será comunicada por secretario del organismo comunal. Cuando el presidente o la junta directiva no convoquen a la asamblea, debiéndolo hacer, la podrá convocar el Fiscal, si este no lo hace, lo hará la Comisión de Convivencia y Conciliación y si está no lo hace, lo hará el DIEZ por ciento (10%) de las juntas y delgados afiliados inscritos y activos. Si pasados DIEZ (10) días calendario del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quiénes la requieran.
Si el secretario no comunica la convocatoria dentro de los diez (10) días calendario siguientes de que fue ordenada, la comunicará un secretario ad-hoc quien deberá ser un afiliado designado por el presidente o el ordenador de esta.

ARTÍCULO 19. CÓMO SE HACE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se hará con la fijación de por los menos CINCO (5) avisos escritos (carteles), colocados en lugares visibles y concurridos del territorio de la asociación y de otros medios de comunicación físicos, digitales, alternativos y/o complementarios existentes en el municipio (corregimiento) y de lo cual deberá quedar evidencia. Cada aviso debe contener:

a) Razón Social de la asociación;
b) Nombre y calidad de quien cita a la convocatoria o quien la ordena;
c) Objetivo de la asamblea general y/o asunto(s) a tratar;
d) Lugar, fecha y hora de la reunión;
e) Fecha de fijación del aviso;
f) La convocatoria debe ir firmada por el Secretario y por el convocante, el presidente o quien solicitó la convocatoria;
g) Cuando se trata de elección total y/o parcial de dignatarios, el aviso debe contener dentro del orden del día los cargos a elegir o a ocupar;
h) Cuando se trata de revocatoria del mandato de algún Dignatario, el aviso debe contener dentro del orden del día el pliego de cargos que se va a presentar en la asamblea general y se le debe garantizar desde el mismo día de la convocatoria, la entrega del pliego de cargos a el(los) afectado(s);
i) Número de juntas y sus delegados, afiliados a la fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 20. CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA. La convocatoria deberá efectuarse con una antelación no inferior a OCHO (8) días calendario, ni superior a QUINCE (15) días calendario, de la fecha de la reunión (con 15 días calendario para la elección de dignatarios, total o parcial).

ARTÍCULO 21. REUNIONES POR DERECHO PROPIO. La asamblea general podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurran no menos de la mitad más uno de las juntas y delgados afiliados inscritos y activos que integran la asociación.

ARTÍCULO 22. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. La Asamblea General se reunirá por lo menos TRES (3) veces al año o cada mes(es) el primer, domingo y extraordinariamente, cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

ARTÍCULO 23. DIRECCIÓN DE REUNIONES. El presidente de la asociación dirigirá las asambleas generales, salvo cuando se trate de cuestionar su gestión y decidir si debe o no permanecer en el cargo, según el orden del día establecido en la convocatoria; o en caso de elección ordinaria que obliga la ley cada cuatro (4) años, donde se eligen todos los dignatarios. En este caso la Asamblea elegirá un presidente ad hoc para dirigir la reunión y esta responsabilidad puede recaer en cualquiera de los afiliados inscritos y activos presentes, no integrantes de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV
DE LOS QUÓRUMS

ARTÍCULO 24. QUÓRUM DELIBERATORIO. La Asociación no podrá abrir sesiones ni deliberar, con menos de un VEINTE por ciento (20%) de sus miembros (juntas afiliadas).

ARTÍCULO 25. QUÓRUM DECISORIO. Los órganos de decisión, dirección y administración, ejecución (operativo), control y vigilancia, cuando tengan más de dos (2) miembros, se instalarán válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos. Si a la hora señalada no hay quórum decisorio, el órgano podrá reunirse una (1) hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el 30% de sus miembros (delegados).

ARTÍCULO 26. QUÓRUM SUPLETORIO. Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los QUINCE (15) días calendario siguientes y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del VEINTE por ciento (20%) de sus miembros (delegados).

PARÁGRAFO. Excepciones al Quórum Decisorio y Supletorio: Solamente podrá instalarse la Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos el 75%, los DOS TERCIOS (2/3) de éstos, cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

a) Constitución y disolución de la asociación;
b) Adopción o reforma de estatutos de la asociación, según el caso;
c) Los actos de disposición de **bienes inmuebles** de la asociación
d) Reuniones por derecho propio de la asociación.

ARTÍCULO 27. VALIDEZ DE LAS DECISIONES. Por regla general, los órganos de decisión, dirección y administración, conciliación o Justicia Comunal y ejecución (operatividad)tomarán decisiones válidas con la

mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de DOS (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida, si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en DOS (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la Comisión de Convivencia y Conciliación determinará la forma de dirimirlo.

ARTÍCULO 28. NULIDAD DE LAS DECISIONES. Las determinaciones de la Asamblea General serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique cualquiera de los siguientes asuntos, a saber: Objetivo, lugar, fecha y/u hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados se determine la modificación.

CAPÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

a) El presidente puede ordenar gasto desde 0 S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.L.V.
b) La Junta Directiva, autorizaran por escrito más de 10 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General, autorizará por escrito más de 20 S.M.M.L.V. en adelante.

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

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

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

a) El presidente podrá autorizar contratos o convenios cuyo valor sea de 0 S.M.M.L.V hasta 10 S.M.M.L.V.
b) La Junta directiva, más de 10 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General, más de 20 S.M.M.L.V. en adelante.

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

ARTÍCULO 31. CAJA MENOR. Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la **ASOCIACIÓN** podrá constituir y manejar una caja menor hasta por veinticinco (25) DSMLMV (Días de Salario Mínimo Legal Mensual Vigente), cuyo ordenador será el presidente y el responsable del manejo es el tesorero. Las órdenes de

gastos serán refrendadas por el Fiscal. Cuando el fondo destinado para la caja menor se haya consumido en un SETENTA por ciento (70%), deberá el responsable solicitar a la Junta Directiva el reembolso respectivo, debiendo respaldar su solicitud con la totalidad de soportes pertinentes de lo gastado.

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

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

CAPÍTULO VI
DE LOS DIGNATARIOS

ARTÍCULO 33. DIGNATARIOS DE LA ASOCIACIÓN. Es Dignatario de la asociación, el delegado que en reunión de Asamblea General, haya sido presentado, postulado y, democráticamente resultase legal y estatutariamente elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los dignatarios de la asociación son:

a) Presidente (a);
b) Vicepresidente (a);
c) Tesorero (a);
d) Secretario (a);
e) Fiscal;
f) Suplente del Fiscal;
g) Los tres (3) integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
h) Los Secretarios Ejecutivos y/o Comisión Empresarial;
i) Los cuatro (4) delegados a la Federación de Acción Comunal de la jurisdicción;
j) Los cuatro (4) suplentes de los delegados a la Federación de Acción Comunal de su jurisdicción;

ARTÍCULO 34. REQUISITOS PARA SER DIGNATARIO. Se deben cumplir los siguientes requisitos para ser dignatario:

a) Para ser elegido Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal, Integrante de la Comisión de Convivencia y Conciliación y Coordinador de la Comisión Empresarial debe ser mayor de edad y saber leer y escribir.
b) No podrá postularse para cargo de directivo, quien esté cumpliendo condena, por cualquier delito, una sanción administrativa, o quien en el ejercicio de la profesión se encuentre con la tarjeta profesional suspendida.
c) Estar registrado como delgado a la asociación.

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

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

PARÁGRAFO 3. Para los cargos de fiscal y delegados a la federación, se deberán elegir e inscribir suplentes.

ARTÍCULO 35. DE LAS RENUNCIAS A LOS CARGOS DE DIGNATARIOS. La renuncia de cualquier dignatario, deberá presentarse por escrito a la Asamblea General o en su defecto ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación. La renuncia deberá contener los datos del dignatario, la fecha de renuncia, el cargo, el motivo de renuncia y su firma de puño y letra.
La renuncia también podrá presentarse de forma verbal en Asamblea General de Afiliados o en reunión de Junta Directiva y se deberá dejar registro de ella en el Acta respectiva, firmada por presidente y secretario de la misma.
La renuncia verbal en asamblea general o reunión de junta directiva, se verifica con la firma en el listado de asistencia de quien renunció, con lo cual se evidencia la presencia de dicha persona en la reunión.
La asociación deberá informar a la entidad de Inspección, Vigilancia y Control, respectiva, cualquier novedad respecto a este particular.
En todo caso, la presentación de la renuncia no exime al dignatario saliente de realizar la entrega de un informe de su gestión y de los bienes, dineros y documentos que tenga bajo su custodia a quien lo remplace o en su defecto a quien designe en la respectiva reunión y verificación del quorum y por votación de la junta directiva.

PARÁGRAFO 1. Cuando cualquier dignatario presente su renuncia por escrito y pasados 30 días calendario no reciba ningún pronunciamiento por parte del órgano comunal competente, se entenderá como aceptada. Igualmente, se entenderá como aceptada con la convocatoria a reunión de Asamblea general de elección de dignatarios al cargo que se renuncia.

PARÁGRAFO 2. El dignatario que haya presentado la renuncia a su cargo y no haya recibido respuesta, podrá informar a la Entidad de Inspección, Vigilancia y Control la novedad para que sea actualizada en el Registro de la Entidad, en todo caso deberá anexar los soportes respectivos, copia de la renuncia con fecha de recepción y firma del dignatario que recibió el documento.

ARTÍCULO 36. DECLARATORIA DE ABANDONO DEL CARGO. Se determina el abandono del cargo en los siguientes eventos:

a) Cuando no cumple con las obligaciones contraídas en el cargo, por el lapso de seis (6) meses, sin causa justificada;
b) Inasistencia a cinco (5) reuniones consecutivas o siete (7) no consecutivas, sin causa justificada.

PARÁGRAFO. La Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación, podrá manifestarse y verificar sobre estas causales y declarar el abandono del cargo, previo debido proceso. La suspensión de la junta afiliada como de los delegados de cada una, se hará efectiva una vez se surtan todas las instancias y la decisión se encuentre en firme.

CAPÍTULO VII
DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 37. INTEGRACIÓN. La Junta Directiva es el órgano de Dirección y Administración de la asociación, está integrada por los siguientes cargos:

a) Presidente,
b) Vicepresidente,
c) Tesorero,
d) Secretario

A las deliberaciones de la Junta Directiva podrán concurrir el fiscal, los secretarios ejecutivos y/o coordinador de la comisión empresarial y cualquier otro delegado. Asistirán con derecho a voz, pero no a voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva cumplirá las siguientes funciones además de las dispuestas en el Artículo 46 de la Ley 2166 de 2021:

a) Ordenar gastos y la celebrar contratos en los montos estipulados en los artículos 29, 30 y 31 de los presentes estatutos;
b) Aprobar su reglamento interno de trabajo y el de las secretarías ejecutivas y/o comisión empresarial;
c) Constituir y reglamentar la caja menor según lo estipulado en el artículo 31;
d) Formular los programas y proyectos necesarios para alcanzar los objetivos de la asociación;
e) Elaborar y presentar anualmente los respectivos Planes de Acción en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal aprobado por la Asamblea General;
f) Promover y liderar la construcción y actualización del Plan de Desarrollo Comunal de la asociación;
g) Poner a consideración de la asamblea general para su aprobación, improbación y modificación el Plan de Desarrollo Comunal de la Asociación dentro de los 60 días calendario siguientes a la posesión. La vigencia del plan será igual al periodo de elección de los dignatarios;
h) Estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por la asamblea general, determinando, además, la secretaría ejecutiva que le corresponde su ejecución;
i) Coordinar las distintas secretarías ejecutivas para la realización de las labores de la asociación;
j) Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades públicas y privadas en la ejecución de programas y proyectos que sean de interés de la asociación;
k) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el tesorero para el manejo de los fondos propios de la asociación y el gerente o administrador de la(s) Comisión(es) Empresarial(es);

l) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la asociación; de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto de interés de la asociación
m) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las secretarías ejecutivas y/o comisión empresarial;
n) Rendir a la asamblea general en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución y por ejecutar;
o) Elaborar el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la asamblea general;
p) Elegir a dignatarios en calidad de ad hoc hasta por 60 días calendario, prorrogables por una sola vez hasta por 30 días más. Lo cual se debe comunicar ante la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control;
q) Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a 60 días calendario y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular;
r) Elaborar y presentar a la asamblea general el Plan Estratégico de Trabajo de la asociación;
s) Convocar a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en el territorio sobre asuntos de interés general de la asociación;
t) Determinar en qué establecimientos deben abrirse la(s) cuenta(s) corriente(s) o de ahorros, en donde deben depositarse todos los dineros que ingresen a la Asociación;
u) Designar el o los representes y/o voceros de la asociación ante los Comités Locales y Regionales de Prevención y Atención de Desastres, los escenarios y/o las instancias de articulación con los grupos poblacionales (mujeres, jóvenes, víctimas, afro, indígena entre otros) que así lo requieran, siempre y cuando el presidente no cumpla con los criterios de representación ante la instancia o escenario y no se cuente con una secretaría ejecutiva con injerencia en la respectiva instancia o escenario;
v) Realizar periódicamente Rendición Pública de Cuentas ante la asamblea general sobre la ejecución de contratos o proyectos, en especial con relación al manejo e inversión de recursos;
w) Realizar el reporte ante la entidad de inspección, vigilancia y control competente y al Ministerio del Interior de la información de los libros, las novedades administrativas y de juntas afiliada y sus delegados en los términos y plazos estipulados en la Ley 2166 de 2021, el decreto 1501 de 2023 y/o las normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten;
x) Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la asamblea general y las disposiciones legales vigentes.

PARAGRÁFO: Entiéndase por nombramiento de encargo, aquel realizado por la Junta directiva para el desempeño de todas las funciones estatutarias del cargo, se realiza para el desempeño de una función específica del cargo.

ARTÍCULO 39. QUÓRUM. La Junta Directiva se reunirá válidamente con la presencia de por los menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones con no menos de la mitad más uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

ARTÍCULO 40. REUNIONES. La asociación se reunirá ordinariamente cada mes (1) y extraordinariamente cuando lo considere necesario. La inasistencia a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas sin previa justificación se someterá a un proceso verificable disciplinario o sancionatorio, previo debido proceso.

ARTÍCULO 41. CONVOCATORIA. La convocatoria a reuniones de Junta Directiva, será ordenada por el presidente y comunicada legal y estatutariamente por el por el secretario a cada uno de sus integrantes.

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

ARTÍCULO 42. DEL PRESIDENTE. El Presidente de la asociación tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal de la asociación y como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma. Ejercerá la representación judicial y extrajudicial y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la entidad;
b) Ordenar gastos y la celebrar contratos en los montos estipulados en los artículos 29,30 y 31 de los presentes estatutos;
c) Es uno (1) de delegados de la asociación por derecho propio, a la Federación de Acción Comunal correspondiente;
d) Presidir y dirigir las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General, exceptuando las de estipuladas en el artículo 23 de los presentes estatutos;
e) Ordenar al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General de juntas afiliadas y sus delgados;
f) Convalidar con su firma las actas de Junta Directiva, las actas de la Asamblea General de y la correspondencia;
g) Ordenar con el tesorero los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por los órganos y secretarías competentes;
h) Presentar periódicamente a la Junta Directiva y a la Asamblea General informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la asociación
i) Es el ordenador de la caja menor de la asociación según lo estipulado en el artículo 31;
j) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la asociación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
k) Ordenar la convocatoria para la reunión de Junta Directiva en donde se realizará el empalme;
l) Acreditar y entregar al tesorero los soportes y facturas correspondientes a los gastos de representación;
m) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 43. DEL VICEPRESIDENTE. El Vicepresidente tiene las siguientes funciones:

a) Reemplazar al presidente en su ausencia temporal debidamente justificada o definitiva. Si la ausencia del presidente es definitiva, deberá convocar a una Asamblea para iniciar el proceso de elección de Presidente o en su defecto Vicepresidente dentro de los 30 días calendario siguientes;
b) Coordinar el trabajo de las secretarías ejecutivas y/o comisión empresarial en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia;
c) Por derecho propio, hacer parte de la Comisión Empresarial creada y en funcionamiento;
d) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la asociación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
e) Coordinar la función y gestión que deben cumplir y asumir los delegados a la federación correspondiente;
f) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el presidente o el reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El Vicepresidente podrá reemplazar al presidente ante su ausencia temporal hasta por un término de 60 días calendario, prorrogables por una sola vez hasta por 30 días más.

ARTÍCULO 44. DEL TESORERO. Corresponde al Tesorero las siguientes funciones:

a) Llevar la tesorería y contabilidad de la Asociación según la normatividad legal vigente.
b) Cuidado, manejo y tenencia de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Asociación, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en el respectivo reglamento interno de trabajo;
c) Manejo, cuidado y custodia de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los cuales deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente;
d) Diligenciar y conservar los soportes contables;
e) Constituir la garantía, fianza y/o póliza que se constituya como requisito de manejo para responder por los dineros y bienes de la Asociación cuando el organismo comunal contrate con organizaciones Estatales (Estado, Entes territoriales en general; Departamentos, Municipios, organismos internacionales, empresas industriales y comerciales del estado, entre otros). La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad;
f) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por los órganos, comisiones o dignatario competente;
g) Velar porque los ingresos por concepto de arriendos y recursos de los contratos sean consignados en la cuenta bancaria de la Asociación;
h) Rendir en las reuniones de Junta Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
i) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la Asociación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
j) Es responsable del manejo de la caja menor para la Asociación según la cantidad autorizada por la Asamblea General;
k) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 45. DEL SECRETARIO: El Secretario de la Asociación cumplirá las siguientes funciones:

a) Comunicar la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Junta Directiva;
b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la Asociación y de actas de Asamblea General y de actas de Junta Directiva, los que deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente;
c) Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la Asociación, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos;
d) Contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Junta Directiva junto con el Presidente;
e) Certificar sobre la condición de afiliados de los miembros de la Asociación y llevar el control de los afiliados suspendidos, sancionados y desafiliados;
f) Registrar en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hacer el registro de los nuevos afiliados;
g) Por lo menos cada SEIS (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la Asociación efectuando el proceso de depuración secretarial, conforme al Artículo 110 de los presentes Estatutos;
h) Ejercer como secretario en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Junta Directiva;
i) Expedir constancia sobre la calidad de afiliados de los impugnantes;
j) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la Asociación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
k) Comunicar legalmente la convocatoria para la reunión de Junta Directiva en donde se desarrollará el empalme;
l) Fijar, en la sede comunal o en lugar público, el horario de atención a la asociación, el que no deberá ser inferior a dos (2) horas quincenales;
m) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

ARTÍCULO 46. DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS. Las Secretaria Ejecutivas son el órgano de operatividad o ejecución encargadas de ejecutar los programas y proyectos de la asociación

El número, nombre y funciones de las Secretarías Ejecutivas de la asociación, será determinado por la Asamblea General. En todo caso, la Asociación tendrá constituidas y en funcionamiento, como mínimo TRES (3) comisiones y como máximo, las que dispongan.

PARÁGRAFO 1. La dirección y coordinación de estas comisiones de trabajo estarán a cargo de un secretario ejecutivo elegido por los integrantes de la respectiva secretaría, lo cual se hará dentro de la elección en la asamblea general o en la elección directa de dignatarios según sea dispuesto en la **ASAMBLEA PARA LA**

ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS, AUA SUPLENTES Y PREPARATORIA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS. Cada secretaría creará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la asamblea.

PARÁGRAFO 2. Cada secretaría ejecutiva debe estar integrada en lo posible, por no menos de CINCO (5) delegados.

ARTÍCULO 47. DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS Y LA COMISIÓN EMPRESARIAL. Son funciones Generales de los secretarios ejecutivos y coordinador de la Comisión Empresarial:

a) Convocar a las reuniones de la Secretaría Ejecutiva y presidirlas;
b) Nombrar de entre los inscritos a la secretaria un delgado(a) que ejerza las funciones de secretario de la misma;
c) Avalar por escrito y en razón de su competencia, los gastos en los montos estipulados en los artículos 29 y 30 de los presentes estatutos;
d) Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la secretaría a su cargo;
e) Rendir informe de las gestiones de la secretaria en reuniones de Junta Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud;
f) Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Junta Directiva y/o la Asamblea General;
g) Elaborar junto con el secretario de la secretaría, un informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Junta Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso;
h) Presentar por escrito informes al tesorero de la asociación con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de 15 días calendario posteriores a la realización de las actividades;
i) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la asociación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
j) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

ARTÍCULO 48. SECRETARÍAS EJECUTIVAS. Las siguientes son las secretarías ejecutivas constituidas para la asociación:
NOTA: Las Secretarías Ejecutivas deben ser las mismas (el número y nombres de cada una), que aparecen registradas en el Auto de Inscripción Legal de Dignatarios de la asociación.
A MANERA DE EJEMPLO ALGUNAS DE ESTAS PODRÍAN SER, (ENTRE OTRAS):

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRAS. Son sus funciones:

a) Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la Asociación estableciendo cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la Asociación, cuáles con trabajo comunal y aporte

Público y cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración municipal, departamental o nacional.

b) Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la asociación, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la asociación.
c) Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse *mancomunadamente*.
d) Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la asociación, al igual que sobre la destinación de presupuesto en la asignación de recursos.
e) Crear un comité especializado en la construcción de obras para poder concursar de acuerdo con las potencialidades y posibilidades en convocatorias o procesos de contratación en la jurisdicción de la Asociación.
f) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE SALUD. Son sus funciones:

a) Realizar un censo sobre el estado de vinculación al sistema de seguridad social de los habitantes del territorio en el cual la asociación tiene su radio de acción con el fin de gestionar una mayor cobertura y afiliación.
b) Gestionar jornadas, brigadas y/o campañas de atención en salud para los delgados y asociación en general.
c) Convalidar permanentemente el censo o diagnóstico sobre las condiciones de salubridad de la asociación.
d) Velar de acuerdo con lo preceptuado en la constitución y de manera activa y permanentemente por una adecuada atención y funcionamiento del puesto y/o centro de salud (si lo hay) en la prestación de un óptimo servicio a la asociación, al igual que por los servicios que en esta materia se presten en las entidades de salud de su jurisdicción, como es el caso de las Empresas Sociales del Estado, droguerías, incluso de aquellas que siendo del sector privado presten servicios de salud a la asociación.
e) Gestionar para que en el Plan de Desarrollo Comunal y en el presupuesto se destinen los recursos adecuados y suficientes para la atención en salud, previo conocimiento de las partidas presupuestales correspondientes y en acuerdo con las políticas públicas, leyes y planes que hacen exigible tales derechos.
f) Trabajar con las demás organizaciones sociales de la salud, barrio o corregimiento por la creación de Empresas de Asociaciones rentables en Salud con el fin de acceder a la ejecución directa de recursos destinados a la salud.
g) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE DEPORTE Y RECREACIÓN. Son sus funciones:

a) Realizar el inventario de los recursos deportivos y recreativos existentes en la Asociación.
b) Organizar grupos deportivos programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la Asociación.
c) Programar encuentros de integración e intercambio deportivo y/o recreativo con otras Asociación, organizaciones y Asociaciones vecinas.
d) Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores deportivos y recreativos de la asociación.

e) Trabajar para que en el Plan de Desarrollo de local se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones deportivas y recreativas de beneficio a las Asociaciones.
f) Propender por la creación y funcionamiento de una Comisión Empresarial especializada en la consecución de recursos de acuerdo a la posibilidad de convenios y/o contratos tendientes al deporte y la recreación.
g) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISION DE TRABAJO DE EDUCACION. Son sus funciones:

a) Ejecutar los planes, programas y proyectos que defina la organización acción comunal.
b) Promover y fortalecer en los afiliados el sentido de pertenencia frente a su comunidad, través del ejercicio de la democracia participativa.
c) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia, el cuidado del medio ambiente.
d) Realizar campañas de educación para fortalecer la seguridad, la paz y la convivencia, el respeto, el cuidado del medio ambiente.
e) Utilizar herramientas y enfoques creativos de comunicación y educación para crear conciencia e inspirar acciones para conservar la naturaleza.
f) Movilizar a los afiliados por un mundo comprometido con la protección de la naturaleza ahora y en el futuro.
g) Fortalecer la labor de la Unión mediante una comunicación y educaciones creativas, participativas, innovadoras y eficaces, como instrumentos para lograr los cambios sociales y de comportamiento que favorezcan el bienestar de las personas y del municipio.

h) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS: Son sus funciones:

a) Diagnosticar las necesidades económicas y sociales de la comunidad para transformarlas en proyectos productivos sostenibles.

b) Priorizar las iniciativas que contribuyan al bienestar colectivo, al empleo local y al fortalecimiento de la economía solidaria.

c) Gestionar y elaborar proyectos productivos de acuerdo a diferentes convocatorias y entidades de carácter público o privado, que permita fortalecer la autogestión de la organización.

d) Formular proyectos alineados con el plan de Desarrollo Comunal Comunitario (PDCC), conforme al artículo 6 de la ley 2166(Funciones y fines de las organizaciones comunales).

e) Promover la participación de jóvenes, mujeres y grupos poblacionales vulnerables en los proyectos, en concordancia con los principios de inclusión y equidad de la Ley.

f) Gestionar apoyos técnicos financieros y logísticos ante entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, conforme al artículo 33, que faculta a las JAC, para celebrar convenios y contratos.

g) Coordinar la articulación de los proyectos comunales con los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.

h) Coordinar con las comisiones de trabajo o grupos comunitarios las actividades productivas o empresariales.

I) Organizar y promover capacitaciones sobre formulación de proyectos, gestión de recursos, economía solidaria y emprendimiento.

j) Impulsar estrategias para generar ingresos propios a favor de la Aso comunal y sus juntas de base, en cumplimiento del principio de autonomía económica comunal.

k) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL ADULTO MAYOR Y ANCIANO: Son sus funciones:

a) Realizar identificación de los adultos mayores del territorio de la JAC, identificando sus condiciones económicas, de salud, vivienda y redes de apoyo.

b) Promover jornadas de salud y bienestar, gestionando ante instituciones públicas y privadas servicios como atención médica, nutrición, recreación y acompañamiento psicosocial.

c) Organizar actividades culturales, recreativas y educativas que fomenten la participación activa de los adultos mayores en la vida comunitaria, como tertulias, talleres, encuentros intergeneracionales y transmisiones radiales de saberes.

d) Gestionar ante la Alcaldía local la inclusión de políticas, programas y proyectos en los planes de desarrollo territorial que beneficien directamente a la población adulta mayor .

e) Fomentar el liderazgo y la participación ciudadana de los adultos mayores en los espacios de decisión comunal, reconociendo su experiencia como un activo para el desarrollo comunitario.

f) Impulsar la creación de redes de apoyo comunitario para adultos mayores en situación de vulnerabilidad, articulando esfuerzos con otras comisiones, organizaciones sociales y entidades estatales.

g) Promover la inclusión digital y tecnológica, facilitando capacitaciones básicas en el uso de herramientas digitales para mejorar su acceso a servicios, información y comunicación.

h) Ejercer control ciudadano sobre la implementación de políticas públicas relacionadas con el adulto mayor, interponiendo acciones de cumplimiento cuando sea necesario.

i) Promover la suscripción de convenios y contratos con entidades públicas y privadas que vayan encaminadas a garantizar el bienestar de los adultos mayores en el territorio.

j) Las demás propias de su naturaleza.

ARTÍCULO 49. DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. En los casos en que el Presidente de la República declare estado de excepción, deberá integrarse la comisión accidental para la atención de emergencias. Esta comisión estará integrada por tres (3) afiliados que serán elegidos por la Asamblea General y contará con la participación de delegados de la administración municipal o departamental y a la Asociación Administradora Local. Esta Comisión asumirá las funciones de diseñar, formular, aprobar y adoptar un plan de acción en el que se establezca unas estrategias y acciones para la superación de la situación de crisis, generada por la declaratoria del estado de excepción emitida por el Presidente de la República.

CAPÍTULO IX
DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL

ARTICULO 50. CREACIÓN. La Comisión Empresarial es el órgano encargado de dirigir y orientar las actividades de economía solidaria de la asociación

ARTÍCULO 51. INTEGRACIÓN. Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de CINCO (5) afiliados a la Asociación. El Vicepresidente la integra por derecho propio, no pudiendo ser Coordinador de esta Comisión.

ARTÍCULO 52. DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL. Son funciones de la Comisión Empresarial:

a) Dirigir y orientar los negocios de la economía social que resuelva montar la asociación, buscando la generación de empleo y la sostenibilidad de la misma.
b) Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
c) Capacitar sus integrantes permanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia en el manejo de Empresas de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable;
d) En caso de constituir una Empresa de Economía Solidaria o Empresa Rentable de la asociación, velar que los integrantes de la comisión empresarial designen de un Gerente o Administrador, un Auditor y demás empleados de la empresa, a quienes se les fijará funciones y retribuciones;
e) Determinar el porcentaje de excedentes que la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Rentable, deberá entregar a la asociación para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico;
f) Asesorar sobre los tramites, permisos, licencias y reglamentos de trabajo que se deben seguir para el montaje, puesta en marcha y operación de los negocios;
g) Reunirse periódicamente dejando constancia de los temas tratados y las decisiones tomadas en un acta elaborada por el secretario de la comisión empresarial y suscrita por los asistentes.
h) Dejar expresa constancia de la aprobación de los planes de negocio que se le presente y de los estudios de factibilidad de mercado.

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

PARÁGRAFO 2. Los contratos de trabajo con el gerente o administrador y del auditor serán suscritos por el presidente de la asociación. Los contratos con los demás empleados de la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Rentable de la asociación, serán firmados por el gerente o administrador de la empresa.

ARTÍCULO 53. QUÓRUM DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL. La Comisión Empresarial se reunirá cuando sea convocada por su COORDINADOR. Sus reuniones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría.

ARTÍCULO 54. REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA SOLIDARIA O EMPRESA COMUNAL RENTABLE. La representación legal de la Empresa estará en cabeza del gerente o administrador y tendrá su propia estructura administrativa y directiva. Su contabilidad será independiente del sistema contable de la asociación; sin embargo, a efectos de los cortes anuales de cuentas, se harán balances consolidados.

ARTÍCULO 55. DEL GERENTE O ADMINISTRADOR. *Corresponde al gerente o administrador de la empresa* cumplir con las siguientes funciones:

a) Definir y gerenciar las políticas financieras de la empresa;
b) Ejercer la representación legal de la empresa;
c) Presentar informe a la comisión empresarial, a la junta directiva de la asociación y a la asamblea general;
d) Los demás definidos por los estatutos de la empresa comunal rentable.

CAPÍTULO X
DE LA FISCALÍA

ARTÍCULO 56. DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL. La Fiscalía entiéndase dentro de esta organización, como el órgano de vigilancia, control e inspección de la asociación, integrado por el fiscal y su suplente los cuales son elegidos por la Asamblea General.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE EL FISCAL. El fiscal ejercerá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la asociación;
b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la asociación y demás soportes contables (comprobantes);
c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados y de responsabilidad de la asociación y se cobren oportunamente los aportes que hagan;
d) Vigilar que la inversión de los recursos de la asociación se haga conforme a la ley y a las decisiones de los órganos competentes;
e) Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Junta Directiva y Asamblea General;
f) Revisar que los soportes de ingresos y egreso de recursos de la asociación cumplen con la normativa contable y con las autorizaciones en las cuantías determinadas por la asamblea general u órgano competente;
g) Velar y supervisar el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la asociación, así como por su correcta utilización;
h) Rendir informes a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los recursos que forman parte del patrimonio de la asociación;
i) Denunciar ante la comisión de Convivencia y Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, vigilancia y control, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la asociación

j) Emitir concepto por escrito, sobre la marcha general de la asociación y las secretarias ejecutivas;
k) Refrendar el cierre del libro de juntas afiliadas y sus delegados a la asociación cuando se convoque para Asamblea General según los tiempos establecidos en el artículo 16 de los presentes estatutos.
l) Expedir la constancia sobre la calidad de afiliados de los impugnantes, en caso de que el secretario no la expida.

ARTÍCULO 58. DEL SUPLENTE DEL FISCAL. Para la fiscalía, se deberá elegir un fiscal con su respectivo suplente. Cuando se presente ausencia definitiva del fiscal principal, su reemplazo será el fiscal suplente establecido en el auto de inscripción. Si la ausencia es definitiva, se deberá convocar a una Asamblea para iniciar el proceso de elección de fiscal suplente o en su defecto fiscal principal

CAPÍTULO XI
DE LOS DELEGADOS A LA FEDERACIÓN DE ACCIÓN COMUNAL

ARTÍCULO 59. NÚMERO DE DELEGADOS. Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la asociación a la Federación de Acción Comunal correspondiente, como organismo comunal de tercer grado; la asociación estará representada ante esa Federación por cinco (5) delegados, uno de ellos por derecho propio, el presidente. Los delegados de la Asociación ante la Federación conforman el órgano de representación de la entidad.

ARTÍCULO 60. REQUISITOS PARA SER DELEGADO. Son requisitos para ser delegado a la Federación:
a) Ser afiliado(a) de la Asociación;
b) Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la asociación como delegado de ésta ante la Federación;
c) Estar debidamente inscrito y reconocido como delegado de la asociación ante la Federación por la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control, quien expedirá la respectiva certificación.

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS A LA FEDERACIÓN. Son funciones de los delegados a la Federación:
a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la asociación ante la Federación;
b) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los órganos de la Federación de los cuales forme parte;
c) Votar con responsabilidad en los asuntos tratados en la Federación.
d) Presentar informes periódicamente y mantener informada a la Asamblea General de la Federación sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Federación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo;
e) Consultar previamente a la Federación sobre aquellos actos considerados de trascendencia;
f) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la Federación dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LOS SUPLENTES. Son funciones de los suplentes de los Delegados las siguientes:

a) Asumir las funciones del Delegado principal en sus vacancias definitivas;
b) Asistir a las Asambleas de Delegados de la federación, con voz y voto solo cuando su delegado principal haya renunciado o haya fallecido;
c) Las demás definidas en la normatividad comunal.

PARAGRAFÓ: Cuando se presente ausencia definitiva del delegado principal, su reemplazo será el establecido en el auto de inscripción de dignatarios, a través del delegado suplente, el cual obedece a una designación personal y no numérica para estos efectos.

CAPÍTULO XII
DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN. La Comisión de Convivencia y Conciliación (C.C.C) es el órgano de Justicia Comunal y de Conciliación de la Asociación encargada de velar por que todos y cada uno de las juntas afiliadas y sus delgados cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo debidamente aprobados. Esta comisión estará integrada por un número impar de mínimo TRES (3) delgados a la Asociación, elegidos por la Asamblea General de delegados.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación podrán hacer parte del Programa Local de Justicia en Equidad, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, la ley 446 de 1998, la ley 640 de 2001 y todas aquellas que las sustituyen, modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO 2. El ejercicio de las funciones de conciliador en equidad se realizará en forma gratuita, teniendo en cuenta que el nombramiento constituye especial reconocimiento al ciudadano de connotadas calidades.

ARTÍCULO 64. DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN. Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

a) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la Asociación, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo;
b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la asociación, siendo esta fase un prerrequisito para acudir a la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo superior jerárquico;
c) Avocar mediante procedimiento de conciliación, los conflictos internos de la Asociación que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación.
d) Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes al proceso de depuración o actualización del libro de afiliados del proceso declarativo de los presentes estatutos;

e) Registrar en el libro de actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, las actas y acuerdos totales o parciales de las conciliaciones.

PARÁGRAFO. Si no se llega a un acuerdo, se remite el expediente por competencia a la Comisión de Convivencia y Conciliación del ente superior (FEDERACIÓN de la jurisdicción correspondiente), ya que esta es la autoridad competente para surtir la primera instancia y emitir un fallo previo debido proceso.

ARTÍCULO 65. DIRECCIÓN Y VACANCIA. Para la dirección de la Comisión de Convivencia y Conciliación, se nombrará UN (1) Coordinador y un (1) secretario(a), el que puede darse de forma rotativa por año. El nombramiento se realiza en una reunión de la comisión.

El coordinador de la Comisión será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como de firmar con el secretario las actuaciones correspondientes y entre todos los comprometidos, los acuerdos o compromisos establecidos.
Las vacancias temporales o definitivas que se presenten en la Comisión serán provistas mediante elección realizada por la Asamblea General, según lo dispuesto en el presente estatuto.

PARÁGRAFO. La junta directiva podrá nombrar la vacancia temporal hasta por sesenta 60 días calendario, prorrogables por una sola vez hasta por 30 días. De superar el anterior término, se tomará como una vacancia definitiva y se procederá a realizar la elección parcial de este cargo.

ARTÍCULO 66. REUNIONES Y DECISIONES. La Comisión de Convivencia y Conciliación se reunirá cuando sea convocada por su COORDINADOR. Sus reuniones y decisiones serán válidas con la asistencia de dos de sus integrantes y sus decisiones serán válidas con mayoría simple.

CAPÍTULO XIII
DEL RÉGIMEN CONCILIADOR

ARTÍCULO 67. COMPETENCIAS. Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y toma de decisiones entre los órganos, dignatarios o delegados, sobre competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de convivencia y conciliación de la asociación, surtirá la VÍA CONCILIATORIA

ARTÍCULO 68. CONFLICTOS ORGANIZATIVOS. De conformidad con la ley 2166 y el decreto 1501 de 2023, se entiende por conflictos organizativos aquellos que se presentan al interior de un organismo comunal entre los dignatarios, entre estos y los afiliados o afiliadas y entre los mismos afiliados o afiliadas y que tienen como causa asuntos de carácter comunal.

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

ARTÍCULO 69. TÉRMINOS. De conformidad con parágrafo 1 del artículo 50, de la Ley 2166 de 2021, se contarán a partir del momento de la presentación de la solicitud ante la Comisión de Convivencia y Conciliación, 15 días hábiles para avocar conocimiento o determinar si el conflicto puesto a su consideración es o no de su competencia. La solicitud deberá presentarse por escrito, anexando las pruebas que las partes consideren pertinentes.

En el evento de avocar conocimiento del conflicto, la Comisión tendrá un término máximo de.45 días hábiles máximo para intentar, hasta por tres (3) veces, la conciliación y recaudar los elementos de juicio que estime necesarios, 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 (Federación).

ARTÍCULO 70. CITACIÓN. De conformidad con la ley 2166 y el decreto 1501 de 2023, en el momento en que se avoque conocimiento del conflicto, la Comisión de C. y C. citará a las partes a audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma. En el evento que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria, esta Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio. En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la Comisión de Convivencia y Conciliación podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de 45 días hábiles que tiene la Comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

PARÁGRAFO. La citación a la audiencia deberá comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, de conformidad con lo establecido en los estatutos, indicando sucintamente el objeto de la conciliación.

ARTÍCULO 71. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA. De conformidad con la Ley 2166 y el Decreto 1501 de 2023, Reunidas la Comisión de Convivencia y Conciliación y las partes, éstas últimas tendrán la palabra para exponer los hechos que originaron el conflicto y las pruebas que sustentan su versión. A continuación, la Comisión analizará las declaraciones y los elementos de prueba y expondrá una fórmula conciliatoria de arreglo. Las partes tendrán la facultad de acoger en todo o parcialmente la fórmula expuesta o de rechazar totalmente la formula conciliatoria. Si las partes acogen en su totalidad la fórmula presentada por la Comisión, suscribirán un acuerdo de compromiso y se dará por terminado el procedimiento conciliatorio.

PARÁGRAFO 1. En el evento en que las partes acojan parcialmente la fórmula conciliatoria expuesta por la Comisión o la rechacen totalmente, la Comisión fijará una nueva fecha y hora para adelantar una nueva audiencia con el objeto de lograr el acuerdo sobre la totalidad del conflicto, siempre y cuando no se exceda el término de

45 días hábiles previstos en la ley. Una vez transcurrido este término, sin que se haya logrado un acuerdo total, la Comisión de Convivencia y Conciliación dará traslado a la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo comunal de grado inmediatamente superior (Federación) de todo el expediente, (actas de los intentos de conciliaciones no logradas, las pruebas documentales y los demás documentos), para que ellos asuman la investigación, lleven a cabo el debido proceso y la conozcan en primera instancia. En caso de no existir organismo de grado inmediatamente superior, será la entidad estatal encargada de la inspección, vigilancia y control respectiva, la que asuma el conocimiento.

PARÁGRAFO 2. La audiencia de conciliación sólo podrá suspenderse cuando las partes por mutuo acuerdo la soliciten y siempre que a juicio de la Comisión de Convivencia y Conciliación haya ánimo conciliatorio. En la misma audiencia se fijará una nueva fecha y hora para su continuación, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 72. CONFLICTOS COMUNITARIOS. De conformidad con la ley 2166 y el decreto 1501 de 2023, para efectos de reglamentar la competencia de la Comisión de Convivencia y Conciliación en el conocimiento de los conflictos comunitarios, éstos se entenderán como aquellos que se presentan entre los miembros de la asociación dentro del territorio en el cual el organismo comunal ejerce su acción, que sean susceptibles de transacción, conciliación, desistimiento o querella.

PARÁGRAFO. Para conocer de estos conflictos, se requiere que los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación se capaciten como CONCILIADORES EN EQUIDAD de conformidad con lo establecido las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998 y 2220 de 2022 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 73. CONCILIADORES EN EQUIDAD. De conformidad con la ley 2166 y el decreto 1501 de 2023, La Asamblea General seleccionará entre los integrantes postulados de la Comisión de Convivencia y Conciliación, las personas a ser formadas y elegidas como conciliadores en equidad. Los miembros designados serán puestos a consideración del Tribunal Superior del Distrito Judicial correspondiente o del Juez Primero de mayor jerarquía del municipio, quienes los elegirán, de conformidad con lo establecido en los artículos 82 de la Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998, Ley 2220 de 2022 y en las demás normas especiales y generales que regulan la conciliación en equidad.

La designación de los conciliadores en equidad por parte de las autoridades judiciales antes mencionadas se hará una vez cumplido el proceso de formación de los mismos, el cual podrá ser desarrollado por la Confederación Nacional de Acción Comunal, organizaciones cívicas interesadas o por autoridades municipales o departamentales, teniendo en cuenta el marco curricular de capacitación fijado por el Ministerio de Justicia.

PARÁGRAFO 1. El régimen disciplinario de los conciliadores en equidad por la comisión de faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones será el previsto en la Ley 2220 de 2022 o las normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento a seguir por parte de la Comisión de Convivencia y Conciliación en materia de conciliación en equidad frente a los conflictos comunitarios deberá regirse por principios de economía, gratuidad y celeridad que orienten a las partes para que logren un arreglo amigable".

ARTÍCULO 74. ACTAS. De la actuación adelantada por la Comisión de Convivencia y Conciliación y por las partes, en desarrollo de los procedimientos de conciliación, se dejará constancia en actas que serán suscritas por todos los intervinientes.

PARÁGRAFO. La Comisión de Convivencia y Conciliación según lo establecido en el Artículo 102 de los presentes estatutos, deberá llevar un libro de actas donde se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas por la misma y que deberán ser firmadas por todos los intervinientes. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener mínimamente lo siguiente:

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

ARTÍCULO 75. ARCHIVO. La Comisión de Convivencia y Conciliación deberá llevar un archivo de las solicitudes y de las Actas de las Audiencias realizadas. Las partes podrán pedir copias de las mismas, las cuales se presumirán auténticas.

ARTÍCULO 76. RECUSACIÓN o INCULPACIÓN. En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación, la Junta Directiva determinará si se da o no se da, esa recusación. Si se admite la recusación, la Junta Directiva nombrará una Comisión ad hoc para el caso. Si la recusación es contra un conciliador, la Junta Directiva nombrará un Conciliador ad hoc para el caso.

CAPÍTULO XIV
DEL PERÍODO Y DE LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS Y OTROS

ARTÍCULO 77. DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS. La elección de los dignatarios de la asociación se llevará a cabo el último domingo del mes de julio del año anterior a la elección de corporaciones públicas territoriales y su período inicia el primero de septiembre de ese mismo año.

ARTÍCULO 78. ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y PREPARATORIA DE ELECCIÓN. Antes de la elección de dignatarios sea total por cambio de período o parcial dentro del período (30 días calendario antes), se realizará una asamblea general en la cual se tomarán las siguientes decisiones:

a) Elegir el Tribunal de Garantias y sus suplentes;
b) Poner en conocimiento o definir los cargos a elegir o vacantes;
c) Definir el sistema de postulación de los dignatarios, ya sea por el sistema de planchas o el sistema de listas;
d) Definir el sistema de elección ya sea por asamblea general de afiliados o que se realice de forma directa (en las urnas), de ser directa d, definir el número de horas de la jornada electoral (mínimo cuatreo (4) horas);
e) Definir el sitio, fecha y hora para la realización de la Asamblea General o iniciación de la elección directa;
f) Determinar día, hora y sitio para cierre del libro juntas afiliadas y sus delgados;
g) Determinar la fecha máxima para la presentación (tres delegados activos) y recepción de las planchas o las listas ante el Tribunal de Garantías (día, hora, sitio);
h) Definir día y lugar para la publicación del listado de los delegados activos y de votantes y la secretaría ejecutiva a la que cada uno pertenece;
i) Dar a conocer los Secretarios Ejecutivos que se deben elegir, si es del caso
j) En el caso de elección directa, postular los jurados y personas encargadas de verificar la presencia de los integrantes de Tribunal de Garantías o en su defecto los suplentes, los cuales no deben ser dignatarios, ni postulantes (en lo posible un simpatizante por cada plancha o lista);
k) Determinar el(los) mecanismo(s) de desempate en el caso de presentarse;
l) Determinar quién o quiénes suministraran las papeletas para votar;
m) Las demás decisiones aprobadas con la debida anterioridad por la asociación para garantizar el éxito, democracia; participación y transparencia de la elección.

ARTÍCULO 79. DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS. Mínimo 30 días calendario antes de la elección de dignatarios, sea total o parcial, en Asamblea General se elegirá el Tribunal de Garantías, el cual estará integrado por tres (3) delegados a la asociación, cada uno de diferentes juntas afiliadas. con sus respectivos tres (3) suplentes numéricos o personales, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en la elección de dignatarios.

PARÁGRAFO 1. Los suplentes de los integrantes del Tribunal de Garantías tendrán como propósito asumir las funciones del integrante de Tribunal de Garantías principal en su ausencia temporal o definitiva.

PARÁGRAFO 2. El Tribunal de Garantías deberá actuar válidamente desde la fecha de su designación (elección) hasta la fecha de elecciones y/o de inscripción legal de dignatarios, siempre y cuando este período no sea superior a tres (3) meses.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS. Serán funciones del Tribunal de Garantías:
a) Con el Secretario de la asociación, deberá organizar y disponer todo lo necesario para la realización de la elección de dignatarios, como el sitio, la logística y la divulgación de la convocatoria;
b) 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 de la Asociación;

c) Verificar el cumplimiento de los requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los postulantes y los postulados a dignatarios;
d) 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;
e) Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos de ley;
f) 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;
g) El día de las elecciones, deberá cumplir funciones de jurado en las votaciones, garantizando que cada plancha o lista tenga sus respectivos veedores o testigos en el proceso de elección.
h) Con el secretario(a) y en presencia de los afiliados veedores o testigos de cada plancha o lista, revisar las urnas, los votos, las listas de los afiliados aptos para participar y dar inicio al proceso de elección;
i) Realizar el escrutinio en presencia de los afiliados veedores o testigos;
j) Divulgar y presentar los resultados, con el secretario(a) de la Asociación;
k) Suscribir junto con el presidente y secretario designados, todos los documentos correspondientes a la jornada electoral;
l) Las demás que le designe el ente de inspección, vigilancia y control, Federación de la jurisdicción correspondiente y la Asamblea, tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de todos los afiliados y la transparencia en el proceso eleccionario.

ARTÍCULO 81. SISTEMA DE ELECCIÓN. La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o planchas. La asignación de cargos se hará aplicando cuociente electoral y en por lo menos CINCO (5) bloques separados a saber: Directivo, Fiscal, Secretarios Ejecutivos/Coordinador para la Comisión Empresarial, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y los delegados a la Federación.

PARÁGRAFO 1. Los Secretaros Ejecutivos/Coordinador de la Comisión Empresarial serán elegidos por los integrantes de cada Secretaría Ejecutiva, de cada Comisión Empresarial.

PARÁGRAFO 2. La elección se hará en forma secreta con papeletas o tarjetón y urnas en lo posible separadas, así:

a) Urna para la elección de la Junta Directiva (presidente, vicepresidente, tesorero y secretario);
b) Urna para la elección del fiscal y el suplente;
c) Urna para la elección de cada uno de los Secretarios Ejecutivos/Comisión Empresarial;
d) Urna para la elección de los TRES (3) integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
e) Urna para la elección de los TRES (3) Delegados a la Federación cada uno con su suplente.

ARTÍCULO 82. NOMINACIÓN DE CANDIDATOS. Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la asociación serán nominados mediante la presentación de UNA (1) o más planchas o UNA (1) o más listas.

c) Verificar el cumplimiento de los requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los postulantes y los postulados a dignatarios;
d) 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;
e) Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos de ley;
f) 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;
g) El día de las elecciones, deberá cumplir funciones de jurado en las votaciones, garantizando que cada plancha o lista tenga sus respectivos veedores o testigos en el proceso de elección.
h) Con el secretario(a) y en presencia de los afiliados veedores o testigos de cada plancha o lista, revisar las urnas, los votos, las listas de los afiliados aptos para participar y dar inicio al proceso de elección;
i) Realizar el escrutinio en presencia de los afiliados veedores o testigos;
j) Divulgar y presentar los resultados, con el secretario(a) de la Asociación;
k) Suscribir junto con el presidente y secretario designados, todos los documentos correspondientes a la jornada electoral;
l) Las demás que le designe el ente de inspección, vigilancia y control, Federación de la jurisdicción correspondiente y la Asamblea, tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de todos los afiliados y la transparencia en el proceso eleccionario.

ARTÍCULO 81. SISTEMA DE ELECCIÓN. La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o planchas. La asignación de cargos se hará aplicando cuociente electoral y en por lo menos CINCO (5) bloques separados a saber: Directivo, Fiscal, Secretarios Ejecutivos/Coordinador para la Comisión Empresarial, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y los delegados a la Federación.

PARÁGRAFO 1. Los Secretaros Ejecutivos/Coordinador de la Comisión Empresarial serán elegidos por los integrantes de cada Secretaría Ejecutiva, de cada Comisión Empresarial.

PARÁGRAFO 2. La elección se hará en forma secreta con papeletas o tarjetón y urnas en lo posible separadas, así:

a) Urna para la elección de la Junta Directiva (presidente, vicepresidente, tesorero y secretario);
b) Urna para la elección del fiscal y el suplente;
c) Urna para la elección de cada uno de los Secretarios Ejecutivos/Comisión Empresarial;
d) Urna para la elección de los TRES (3) integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
e) Urna para la elección de los TRES (3) Delegados a la Federación cada uno con su suplente.

ARTÍCULO 82. NOMINACIÓN DE CANDIDATOS. Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la asociación serán nominados mediante la presentación de UNA (1) o más planchas o UNA (1) o más listas.

a) En las LISTAS se incluyen de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados, los nombres y apellidos de los aspirantes o candidatos, su número de documento de identidad y su respectiva firma. En el bloque de la Junta Directiva NO SE INCLUYE el nombre del cargo.
b) En las PLANCHAS se incluyen de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados, los nombres y apellidos de los aspirantes o candidatos, su número de documento de identidad y su respectiva firma. En el bloque dela Junta Directiva SE INCLUYE el nombre del cargo.

PARÁGRAFO 1. Las planchas o las listas deben ser presentadas por un mínimo de TRES (3) delgados a la asociación. En la plancha o lista deben constar los nombres y apellidos, el número de documento de identificación y la respectiva firma de quienes la presentan.

PARÁGRAFO 2. Las planchas o las listas serán recibidas por los integrantes del Tribunal de Garantías en el plazo que fue definido en la ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y PREPARATORIA DE LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS para la asociación, en presencia del secretario y el fiscal de la asociación.

PARÁGRAFO 3. Las planchas o las listas serán numeradas en orden ascendente de presentación, según el día y la hora de recepción de la inscripción definida y aprobada (le corresponde el Nº 1 a la primera entregada o recibida).

PARÁGRAFO 4. Ningún delgado podrá inscribirse en más de UNA (1) plancha o en más de UNA (1) lista; de hacerlo, se invalidará su aspiración.

PARÁGRAFO 5. No se podrán presentar planchas o listas que cuenten con bloques incompletos. Su presentación obligará a invalidar el respectivo bloque. En todo caso, para las elecciones totales se deberá contar con postulados para todos los bloques.

PARÁGRAFO 6. Por ningún motivo se puede hacer elecciones nominales o por aclamación, esto obligará a repetir automáticamente las elecciones.

ARTÍCULO 83. ELECCIÓN DE DIGNATARIOS. La elección de dignatarios podrá hacerse mediante Asamblea General o de forma Directa, esta decisión debe estar determinada en la reunión de Asamblea General para la ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y PREPARATORIA DE ELECCIÓN.

ARTÍCULO 84. ELECCIÓN MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL. La elección en asamblea general se realiza con la presencia de los delgados en un lugar previamente definido.
Se nombrará un presidente y un secretario de la asamblea general, quienes darán a conocer a los interesados el contenido del orden del día que se seguirá durante el proceso de elección. Debe tener un orden lógico, consecutivo y secuencial de las acciones a desarrollar o cumplir, entre otras:

a) Verificación de asistencia del Tribunal de Garantias: Es el proceso mediante el cual se constata que se encuentren en el recinto mínimo dos (2) de los tres (3) integrantes de Tribunal de Garantías o el suplente

(si se hace necesario por la no presencia del principal), de lo contrario se debe realizar de nuevo la elección;

b) Instalación (apertura del proceso y lectura del orden del día;
c) Verificación del quórum decisorio Con la mitad más uno de los delegados o, después de una hora de instalada la reunión con el 30% o más de los delegados (Artículo 25 de los presentes estatutos);
d) Elección del presidente/a y secretario/a para la Asamblea de elección;
e) Lectura y aprobación del acta anterior (donde consta la elección del Tribunal de Garantías y decisiones aprobadas para la realización de la asamblea general, para el sometimiento para su aprobación, dejando constancia de su aprobación por parte de los delgados participantes;
f) Presentación de las planchas o las listas postuladas y presentadas con la debida antelación;
g) Votación secreta para la elección de dignatarios a elegir de la asociación;
h) Escrutinio y aplicación del cuociente electoral y sus residuos (cuando se presentan dos o más planchas o dos o más listas);
i) Presentación y juramento (posesión) de los dignatarios elegidos democráticamente.

PARÁGRAFO 1. Son funciones del **Presidente** de la Asamblea General:

a) Es el moderador de la asamblea, general, es quien direcciona y garantiza que la elección se desarrolle de acuerdo con los parámetros diseñados, definidos y establecidos con anterioridad;
b) Concederá el uso de la palabra en el orden que sea solicitada;
c) Evitará que los delegados se desvíen del tema que se esté tratando y someterá a decisión de la asamblea general los temas que lo requieran;
d) Firmar las actas de la asamblea general junto con el Secretario y los integrantes del Tribunal de Garantías.

PARÁGRAFO 2. Son funciones del **Secretario** de la Asamblea General:

a) Verificar la asistencia, corroborando que quienes asisten sean efectivamente delgados de la asociación;
b) Verificar los correspondientes quórums (deliberatorio y decisorio);
c) Tomar nota o grabar el desarrollo de la reunión, para consignar la información en el acta correspondiente en el libro de actas de reuniones de asamblea general;
d) Firmar las actas de la asamblea junto al presidente e integrantes del Tribunal de Garantías.

ARTÍCULO 85. ELECCIÓN DIRECTA. Es la elección que se realiza sin la necesidad de reunir a los delgados en reunión de asamblea general. Los delegados eligen directamente entre los candidatos, uno o varios cargos de la asociación, sin ninguna intermediación por parte de otra persona u órgano, durante un horario definido y preestablecido, su quorum se constata con el registro de votantes. Para que la elección sea válida, deben haber votado por lo menos un 30% de los delegados a la asociación Si la votación no cumple con este porcentaje de votantes, esta no es válida y deberá convocarse de nuevo a elección;

Las siguientes son las funciones a desarrollar o cumplir en la elección directa de dignatarios:

a) Verificación de asistencia de los integrantes del Tribunal de Garantías (principales y/o suplentes): Proceso mediante el cual se constata que se encuentren mínimo dos (2) de los tres (3) de sus integrantes

Principales, en su defecto, el suplente de cada uno de estos integrantes, de lo contrario se debe realizar de nuevo la elección de dignatarios;

b) Verificación de requerimientos logísticos e instalación de las urnas;
c) Proceso de votación para la elección de los dignatarios;
d) Verificación del quórum decisorio (que hayan votado al menos el 30% de los delgados);
e) Desarrollo del escrutinio;
f) Socialización de los resultados.

PARÁGRAFO 1. Los jurados y los escrutadores de las mesas de votación establecidas (el número de votantes por mesa debe ser de 50 delgados); deben ser delegados a la asociación y, estos votan en la mesa asignada.

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

ARTÍCULO 86. ASIGNACIÓN DE CARGOS. Se hará la asignación de cargos de acuerdo con los bloques y los resultados obtenidos en cada uno de ellos, después de haber aplicado el cuociente electoral, si dentro del bloque se van a elegir dos (2) o más delegados y se presenten dos (2) o planchas o listas, y al número de cargos a que tuvo derecho.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 5. La asociación contará con un término de 20 días calendario contados a partir de la fecha de elección, para entregar la documentación requerida que soporta el proceso eleccionario, ante la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control, con el fin de que se expida, si es el caso, el acto administrativo de inscripción legal de los dignatarios elegidos.

ARTÍCULO 87. PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES. Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Parágrafo 2 del Artículo 34 de la Ley 2166 de 2021, en lo relacionado con la aplicación progresiva del principio de equidad de género, para proveer los cargos a través del proceso eleccionario, se deberá contar con la postulación (participación) de un número suficiente de mujeres en cada una de las plancha o listas presentadas, con el propósito de que, al menos, el 30% de los cargos sea ocupados por ellas.

PARÁGRAFO. Para efectos de elecciones en esta asociación, el bloque de delegados deberá estar constituido como mínimo por el 30% de mujeres entre principales y suplentes.

ARTÍCULO 88. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS. Es el proceso mediante el cual el Tribunal de Garantías y los escrutadores comunican mediante cartelera u otro medio considerado, los dignatarios electos y los secretarios ejecutivos de cada secretaria ejecutiva, acorde con el procedimiento establecido en la asamblea general desarrollada treinta (30) días antes calendario a la elección de los dignatarios.

CAPÍTULO XV
DE LAS IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 89. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE IMPUGNACIÓN. Las decisiones de los órganos y dignatarios de la asociación, son impugnables cuando se considere que se violaron las normas legales vigentes y estatutarias o reglamentarias. Podrán ser objeto de impugnación:

a) Las decisiones adoptadas por los órganos de decisión dirección y administración y de control y vigilancia de la Asociación;
b) La elección de dignatarios por alguna o varias de las siguientes causas:
   - Cuando la elección no se haya ajustado a la Legislación Comunal vigente, a los estatutos y reglamentos Internos de Trabajo (si los hay y están debidamente aprobados por sus responsables);
   - Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos establecidos en la Legislación Comunal vigente y estos estatutos;

- Cuando no se cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de los derechos y deberes (participar, elegir y ser elegido, tener voz y voto, estos entre otros);
- Cuando no se cumplan a cabalidad las reglas establecidas en la asamblea general de elección de los integrantes del Tribunal de Garantías.

ARTÍCULO 90. INSTANCIAS. El proceso de impugnación se desarrollará en dos (2) instancias. La primera, será adelantada por La Federación de Acción Comunal respectiva, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, y 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. En caso de que se carezca de la Federación de Acción Comunal, el proceso se desarrollará en primera instancia por la entidad encargada de ejercer la inspección, vigilancia y control respectiva, y de la apelación, en tal evento, la conocerá y actuará el Ministerio del Interior.

ARTÍCULO 91. CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES. Para impugnar se requiere la calidad de delgado a la asociación; además, haber asistido a la Asamblea General en la que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser suscrita por no menos de CINCO (5) delegados inscritos y activos a la asociación y haber asistido y presenciado la elección de dignatarios respectiva.

ARTÍCULO 92. CONTENIDO DE LA DEMANDA. La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:

a) Un relato cronológico de los hechos;
b) Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas;
c) Dirección, teléfono y correo electrónico de los demandantes y demandados para las respectivas notificaciones;
d) Nombres y apellidos, número de los documentos de identificación y firmas de quienes suscriben la demanda;
e) La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación de Acción Comunal respectiva o en su defecto a la entidad de inspección vigilancia y control que cumple con esa delegación.

Anexos de la demanda a impugnar o manifestación de que no le fue entregada por el secretario de la asociación;

1. Constancia del secretario de la asociación sobre la calidad de delegados de los impugnantes. Si el secretario no lo expide, podrá hacerlo el fiscal, la comisión de convivencia y conciliación de la asociación o la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la respectiva demanda;
2. Demás soportes como elementos probatorios que sustenten la impugnación;

ARTÍCULO 93° PLAZO PARA IMPUGNAR. La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la elección de dignatarios, o de acuerdo con el procedimiento aprobado, en la reunión donde se tomó la decisión como producto de la impugnación.

ARTÍCULO 94. PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA DE IMPUGNACIÓN. La demanda deberá ser presentada personalmente por los que la suscriban y la firma, en original y dos (2) copias. No obstante, puede ser presentada por otra persona, pero en este caso las firmas del original de los demandantes, deberán estar avaladas por el Personero y/o Inspector de Policía Municipales. La demanda, cuando sea dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la federación, deberá ser presentada ante uno de los miembros de esta comisión.

ARTÍCULO 95. EFECTOS DE LA DEMANDA DE IMPUGNACIÓN. La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que se impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad, previo debido proceso adelantado por la entidad competente.

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

CAPÍTULO XVI
DEL EMPALME

ARTÍCULO 96. REALIZACIÓN DEL EMPALME. Es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual uno (1) o varios dignatarios salientes le hacen entrega de su cargo a quienes ha sido elegidos como nuevos dignatarios. El empalme se hará de forma directa entre los dignatarios salientes y los nuevos dignatarios, en reunión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 97. CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL EMPALME. El presidente saliente de la asociación, ordenará la convocatoria para reunión de Junta Directiva y, el secretario será el encargado de comunicar dicha convocatoria. La reunión de Junta Directiva para el empalme deberá realizarse dentro de los 20 días calendario siguientes a la elección de dignatarios, si la asociación tiene su domicilio en zona urbana y 40 días calendario, si el domicilio de la asociación es en zona rural; en ambos casos el termino no podrá ser superior a quince (15) días calendarios antes de iniciar el periodo.

ARTÍCULO 98. DIGNATARIOS QUE DEBEN REALIZAR EMPALME. Deberán hacerlo los dignatarios salientes de los siguientes cargos: La presidencia, la vicepresidencia, la tesorería, la secretaría, los secretarios ejecutivos/comisión empresarial, la comisión de convivencia y conciliación, los delegados al organismo de acción comunal de grado superior y el fiscal.

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

ARTÍCULO 99. ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME. El secretario deberá levantar un acta de la reunión de Junta Directiva en donde se efectúe el empalme. En dicha acta se detallará qué los dignatarios salientes hacen entrega de su cargo y se hará un breve relato del estado en que entregan el mismo, detallando el avance de las actividades, proyectos y programas de responsabilidad individual o colectiva. Tal acta servirá de soporte en el caso que se requiera probar la debida entrega y recibimiento del cargo en cuestión.

PARÁGRAFO 1. Si los nuevos dignatarios electos no comparecen a la reunión de empalme, la Junta Directiva levantará un acta en la que se deje constancia de dicha ausencia, en caso de ser requerida, dejando constancia de lo actuado en el libro respectivo.

PARÁGRAFO 2. Si a los nuevos dignatarios entrantes no se les hiciere empalme, aquellos levantarán un acta en la que se exprese tal situación. Toda la responsabilidad sobreviniente recaerá en los anteriores dignatarios (salientes).

CAPÍTULO XVII
DE LA REMOCIÓN DEL CARGOS

ARTÍCULO 100. CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS DIGNATARIOS. Los dignatarios de la asociación podrán ser removidos de sus cargos por decisión expresa y aprobada en reunión de Asamblea General, tomada con la participación y votación de la mitad más uno de sus miembros, previo debido proceso. Adicional a las infracciones contempladas en la ley y demás disposiciones legales reglamentarios, se consideran como causales de remoción, las siguientes:

a) Mala conducta del dignatario que se traduzca en perjuicio grave para la asociación;
b) Obtener por medios fraudulentos beneficios del organismo de acción comunal para si o para terceros;
c) Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, dentro de los últimos cinco (5) años, por algún delito en perjuicio del organismo de acción comunal, salvo los delitos políticos o culposos;
d) Apropiación, retención, ocultamiento, destrucción o uso indebido de los bienes, recursos, fondos, documentos, libros, sellos y demás información de la asociación;
e) Incumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con el cargo, asignadas en la ley y por los presentes estatutos;
f) Por infracciones a la Ley 2166 de 2021, el Decreto 1501 de 2023, otros decretos reglamentarios y/o los estatutos.

PARAGRAFO: Cuando se desconozca la ubicación del dignatario que se pretende remover, se podrá tomar la decisión de remoción del cargo en asamblea general, convocada y publicada debidamente.

ARTÍCULO 101. PROCEDIMIENTO. El procedimiento de remoción de dignatarios se llevará a cabo en los términos definidos y aprobados en la Ley 2166 de 2021, al igual a lo establecido en el Artículo 2.3.2.1.5.9 del Decreto 1501 de 2023

CAPÍTULO XVIII
DE LOS LIBROS REGLAMENTARIOS

ARTÍCULO 102. LIBROS REGLAMENTARIOS. *Además de los que autorice la Asamblea general*, la asociación tendrá los siguientes libros:

a) Registro de juntas afiliados y sus dignatarios a la asociación;
b) Tesorería General;
c) Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la asociación;
d) Actas de Asamblea General;
e) Actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
f) De reuniones de Junta Directiva y dignatarios.

PARÁGRAFO. Los libros deben de llevarse en forma física y en lo posible digital teniendo en cuenta las capacidades operativas de la asociación y la normatividad comunal vigente.

ARTÍCULO 103. DEL LIBRO DE REGISTRO DE JUTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN. En este libro, se anotará la información general sobre las juntas afiliadas y sus delgados, como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación de los mismos. Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas (casillas):

a) Denominación o nombre de la junta afiliada a la asociación
b) Número de orden para cada junta y para cada delegado;
c) Fecha de inscripción;
d) Nombre(s) y apellido(s) del delgado;
e) Fecha de nacimiento del delgado;
f) Número y clase del documento de identidad;
g) Dirección del delegado;
h) N° del teléfono o celular del delegado;
i) Profesión u ocupación (oficio) del delgado;
j) Secretaría Ejecutiva y/o Comisión Empresarial en la que se inscribió el afiliado;
k) Firma o huella del delgado;
l) Observaciones.

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

PARÁGRAFO. El Secretario es responsable de la tenencia (custodia), cuidado y manejo del Libro de Registro de juntas filiadas y sus delgados a la Asociación.

ARTÍCULO 104. DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DEL LIBRO DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y DE DIGNATARIOS. En cada uno de estos libros se consignará los asuntos más importantes de cada reunión (ordinaria, extraordinaria o por derecho propio), el número de asistentes del total de delgados inscritos y activos para la verificación de los quórums (deliberatorio, decisorio, supletorio) y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, entre otros.
A cada reunión de Asamblea General o de Junta Directiva y dignatarios, debe corresponder un acta, numerada en orden ascendente, sin hacer ninguna interrupción en la numeración por cambio de directivos y/o de año, la cual debe contener entre otros:

a) Número del Acta;
b) Lugar y fecha de la reunión;
c) Objetivo de la reunión;
d) Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión;
e) Nombre del Presidente y Secretario de la reunión;
f) Orden del dia;
g) Verificación del quórum;
h) Lectura del acta anterior;
i) Cumplimiento del objetivo propuesto
j) Desarrollo del Orden del Día, determinado para cada reunión, según el objetivo propuesto
k) (Decisiones aprobadas en la reunión);
l) Firma del Presidente y Secretario de la reunión.

PARÁGRAFO 1. En el libro de actas de asamblea, se anotará también, cuando se hace elección de dignatarios, los afiliados que integraron el TRIBUNAL DE GARANTÍAS y las LISTAS o PLANCHAS inscritas para cada elección; como también el acta del registro de los asuntos tratados y aprobados en elección total o parcial de dignatarios, ambas, deben ser que se enviadas a la entidad estatal de inspección control y vigilancia para su revisión, convalidación, aprobación y posterior inscripción legal de los dignatarios elegidos, en ambas se debe anexar el LISTADO DE LOS DELGADOS POR JUNTA de los inscritos y activos de la Asociación.

PARÁGRAFO 2. El Secretario de la Asociación es el responsable de la tenencia (custodia), cuidado y manejo del Libro de los libros de actas de Asamblea y de Junta Directiva y dignatarios.

ARTÍCULO 105. DEL LIBRO DE TESORERÍA GENERAL. En el libro de Tesorería general se registran todos los movimientos del dinero tanto en efectivo como los movimientos bancarios de cuentas corrientes o de ahorros (retiros, consignaciones y gastos financieros). En este libro se registrará el dinero que posee la Asociación, anotaciones que se harán en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo.

PARÁGRAFO 1. En materia contable, se deberán aplicar los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y en lo que corresponda a su naturaleza, las disposiciones legales vigentes y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2. El Tesorero de la Asociación es responsable de la tenencia (custodia), cuidado y manejo del libro de Tesorería General.

ARTÍCULO 106. DEL LIBRO DE INVENTARIOS. En el Libro de Inventarios se deben registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles, deudas y acreencias de la Asociación. En este libro, se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de la tesorería, si fuera el caso.

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

PARÁGRAFO. El Tesorero de la Asociación el responsable de la tenencia (custodia), cuidado y manejo del Libro de Inventarios.

ARTÍCULO 107. DEL LIBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACÓN. En Este libro es donde se debe registrar con exactitud y detalle, todas las actuaciones, deliberaciones, decisiones y acuerdos, previo debido proceso, tomadas y aprobadas con detalle y exactitud de lo conocido y evacuado por los integrantes de esta comisión. Por consiguiente, las actas que se produzcan deben de contener lo siguiente;

a) Número del Acta;
b) Lugar y fecha de la reunión;
c) Objetivo de la reunión o procedimiento;
d) Cargo del ordenador de la convocatoria;
e) Nombre del Presidente y Secretario;
f) Orden del día;
g) Verificación del quórum;
h) Lectura del acta anterior;
i) Cumplimiento del objetivo propuesto
j) Desarrollo del Orden del Día, determinado para cada reunión, según el objetivo propuesto
k) (Decisiones aprobadas en la reunión);
l) Firma del Presidente y Secretario.

PARÁGRAFO. El secretario de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación es responsable de la tenencia (custodia), cuidado y manejo de este libro.

ARTÍCULO 108. REGISTRO DE LOS LIBROS, La Asociación solicitará por escrito a la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia el registro de los libros que trata el Artículo 102 de los presentes estatutos. Es responsabilidad del tesorero, el secretario, los conciliadores y demás personas que la asamblea o la ley le delegue, velar por el cuidado y manejo de los documentos que acreditan el registro de los libros.

ARTÍCULO 109. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS. Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

a) Por utilización total;
b) Por extravío o hurto (declaración extra juicio notarial);
c) Por deterioro;
d) Por retención de la autoridad competente;
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

PARÁGRAFO 1. Para el nuevo registro de un (1) nuevo libro por alguno de los casos mencionados, se deberá presentar ante la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control lo siguiente:

a) Por utilización total: Nuevo libro (foliado, empastado y tamaño oficio a rayas o a tres columnas), solicitud de registro del presidente y evidencia de la utilización total del libro que se pretende reemplazar;
b) Por extravío o hurto: Nuevo libro (foliado, empastado y tamaño oficio a rayas o a tres columnas) solicitud de registro firmada por el presidente y declaración extra juicio sobre la pérdida o hurto;
c) Por deterioro: Nuevo libro foliado, solicitud de registro y evidencia del deterioro que se pretende reemplazar;
d) Por retención: Nuevo libro (foliado, empastado y tamaño oficio a rayas o a tres columnas), solicitud de registro por el presidente y soporte de la decisión adoptada por la Comisión de Convivencia y Conciliación o por la entidad de Inspección, Vigilancia y Control, donde se decide lo relacionado con la detención del libro;
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes, Nuevo libro (foliado, empastado y tamaño oficio a rayas o a tres columnas), solicitud de registro del presidente y evidencia (foto) del deterioro que se pretende reemplazar.

PARÁGRAFO 2. El cambio del libro de junas afiliadas no anula los derechos adquiridos por las juntas afiladas y sus delgados previamente inscritos en el libro a reemplazar.

CAPÍTULO XIX
DE LA DEPURACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS

ARTÍCULO 100. DEPURACIÓN DEL LIBRO FISICO Y/O DIGITAL. Es el proceso mediante el cual se hace una revisión minuciosa del listado de juntas afiliadas y sus o delegados para saber si pueden seguir haciendo parte de la asociación.
El Secretario y los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación son los responsables de la depuración, previo debido proceso de acuerdo con la situación por resolver.

ARTÍCULO 111. DEPURACIÓN SECRETARIAL. El responsable de proceder y actuar, es el secretario de la entidad. El secretario corrige y actualiza las inconsistencias que se presenten en el libro de afiliados con respecto a:

a) Más de un registro por junta afiliada y delgados;
b) Registro de datos incompletos;
c) Ausencia de la firma o de huella del delgado;
d) Saltos en la numeración (número de orden);
e) Por muerte del afiliado debidamente documentada (acta de defunción;
f) Por renuncias (retiro voluntario).

La depuración secretarial no conlleva a la desafiliación, es una aclaración en el libro de juntas afiliadas y sus delegados.

El Secretario debe verificar en el libro de juntas afiliadas y sus delgados que:

- La numeración y orden no presentan inconsistencias.
- Las juntas afiliadas y sus delegados a la asociación se encuentren en el libro registrados solo una vez.
- Las juntas afiliadas y sus delegados a la asociación se encuentren en el libro registrados en una secretaría ejecutiva.
- Los datos de afiliación estén completos y firmados por cada delgado. (Nombres, identificación, fecha de nacimiento, dirección de la residencia, profesión u oficio, secretaría ejecutiva a la que pertenece y la firma o huella).
- Existen personas que presentaron renuncias según lo estipulado en los artículos 14 y 35 de los presentes estatutos
- Algún o algunos delgados afiliados a la Asociación han fallecido.

ARTÍCULO 112. PROCESO DECLARATIVO. La Comisión de Convivencia y Conciliación, previo debido proceso, desafilia por situaciones que no le permiten cumplir con los requisitos para ser delgado:

a) Cambio de residencia: Para ser parte de un organismo comunal, las personas deben residir en el radio de acción de ese organismo. Cuando por cualquier motivo, quien era afiliado a la Asociación, cambia su lugar de domicilio, esta persona deberá ser apartada de la Asociación
b) Por no residencia del delgado: Cuando se conozca que una persona que nunca residió en el radio de acción de la junta, se encuentra como delgado en el libro de juntas afiliadas.

El proceso a seguir es el siguiente:

1) **Apertura del proceso o inicio de desafiliación**. El secretario del organismo de la Asociación realiza un listado de las personas que cumplen con algunas de las causales enunciadas antes y la Comisión de Convivencia y Conciliación redacta un documento, que es conocido como **auto**, a través del cual, expresa y comunica el inicio del proceso de actualización o depuración declarativo.
2) **Comunicación**. Será indispensable que, esta decisión sea comunicada al delgado o delgados que se considera no cumple los requisitos para continuar haciendo parte de la asociación. Esta comunicación debe realizarse por el medio más efectivo que se considere según las condiciones de la asociación, ejemplos: Perifoneo, entrega del documento directo de la comunicación al interesado con copia de recibido, correo certificado, entre otros.

3) **Réplica (reposición).** Esta es la oportunidad que tiene el miembro de la entidad de hacerse escuchar, podrá aclarar su situación y presentar pruebas si lo considera necesario. Entre esta etapa y la de comunicación se deberá dar un tiempo prudencial que puede ser entre 5 (cinco) y 10 (diez) días hábiles, para que el afiliado, tenga la efectiva oportunidad de pronunciarse.
4) **Decisión.** Luego de escuchar al interesado, la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá tomar una decisión y si la persona efectivamente se encuentra en una de las causales, deberá ser retirado del libro, pudiendo apelar esta ante el organismo comunal superior.

ARTÍCULO 113. PROCESO SANCIONATORIO o DISCIPLINARIO: La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación de Acción Comunal, desafilia a la junta afiliada y los delgados, previo debido proceso sancionatorio, por incumplimiento de sus deberes legales y estatutarios (fallo en firme).
El proceso de desafiliación es el siguiente:

1) **Apertura del proceso o inicio de desafiliación**. El secretario del organismo de la federación de acción comunal realiza un listado de las personas que cumplen con algunas de las causales enunciadas antes y la Comisión de Convivencia y Conciliación redacta un documento, que es conocido como **auto**, a través del cual, expresa y comunica el inicio del proceso sancionatorio o disciplinario.
2) **Comunicación**. Será indispensable que, esta decisión sea comunicada al delgado o delgados que se considera no cumple los requisitos para continuar haciendo parte de la asociación. Esta comunicación debe realizarse por el medio más efectivo que se considere según las condiciones de la asociación, ejemplos: Perifoneo, entrega del documento directo de la comunicación al interesado con copia de recibido, correo certificado, entre otros.
3) **Réplica (reposición).** Esta es la oportunidad que tiene el miembro de la entidad de hacerse escuchar, podrá aclarar su situación y presentar pruebas si lo considera necesario. Entre esta etapa y la de comunicación se deberá dar un tiempo prudencial que puede ser entre 5 (cinco) y 10 (diez) días hábiles, para que el afiliado, tenga la efectiva oportunidad de pronunciarse.
4) **Decisión.** Luego de escuchar al(los) interesado(s), la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá tomar una decisión y si la persona efectivamente se encuentra en una de las causales, deberá ser retirado del libro, pudiendo apelar esta ante el organismo comunal superior

La Comisión de Convivencia y Conciliación, previo debido proceso, desafilia por situaciones que no le permiten cumplir con los deberes legales y estatutarios, tales como:

a) Desafiliación por inasistencia a las reuniones generales ordinarias, por tres (3) veces consecutivas, sin justificación alguna o cinco (5) dentro del período vigente, previo debido proceso;
b) Desafiliación por presuntas irregularidades de la junta afiliada y sus delgados como: Incumplimiento de estos estatutos, la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 1501 de 2013, por actuaciones que ante la legislación comunal vigente se constituyan en delito.

CAPÍTULO XX
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 114. DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN El patrimonio de la asociación está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.
El patrimonio no pertenece ni en todo ni en parte a ninguna junta afiliada en especial o delgado de la asociación en particular. Su uso, usufructo y destino se acordará colectivamente en las reuniones de asamblea general y/o de la junta directiva por mayoría absoluta, según el caso y competencia.

ARTÍCULO 115. DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS. Los recursos oficiales que ingresen a la asociación para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se maneja contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

a) Los recursos de la asociación que no tengan destinación especifica se invertirán de acuerdo a como lo determine la asamblea general. La inversión de aportes oficiales destinados a obras varias será de competencia de la junta directiva, con informes a la asamblea general;
b) A los bienes, beneficios y servicios administrados por la asociación tendrán acceso todas las juntas afiliadas a la Asociación y los delgados activos, de conformidad con estos estatutos y sus reglamentaciones vigentes;
c) Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994, la asociación podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada;
d) La tarifa de los servicios públicos administrados por la asociación se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes;
e) Las juntas afiliadas y sus delgados afiliados a la asociación tendrán derecho preferencial a los servicios públicos que administre la entidad. Ello quiere decir, que, en igualdad de condiciones, se preferirá al delegado frente a quién no tenga tal calidad.

CAPÍTULO XXI
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 116. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN. La asociación se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General de juntas afiliadas y sus delgados, previamente convocada para el caso, concurre la mitad más uno de sus miembros y con el voto afirmativo o favorable de las DOS TERCERAS (2/3) partes de las juntas afiliadas y sus delegados presentes. También podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso por la autoridad competente.

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

ARTICULO 117. DE LA CANCELACIÓN: Será atendida con base a lo dispuesto al Artículo 70 de la Ley 2166 de 2021.

ARTÍCULO 118. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN. El procedimiento para la liquidación se realizará conforme a Ley 2166 de 2021 y el Decreto 1501 de 2023 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.
PARÁGRAFO. En caso de que existan remanentes del activo patrimonial durante el proceso de liquidación, éste pasará en primer lugar, al organismo de tercer grado (Federación de Acción Comunal) de la jurisdicción correspondiente, en el caso de no existir ésta, a otro organismo comunal de primer grado circunvecino del territorio de la asociación que defina la Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados, o en su defecto, a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en el territorio de la asociación.

CAPÍTULO XXII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 119. Esta asociación podrá hacer convenios interadministrativos o acuerdos de voluntades con universidades e instituciones de educación superior para que los estudiantes realicen sus prácticas profesionales, judicaturas y/o pasantías. Igualmente podrá coordinar con las instituciones educativas el cumplimiento de horas teóricas, prácticas y/o de servicio social de estudiantes de educación media.

ARTÍCULO 120. DE ACTUALIZACIÓN. SESIONES VIRTUALES. Los diferentes órganos de la asociación podrán realizar reuniones virtuales, presenciales o mixtas, lo cual deberá contar, como mínimo, con lo siguiente:

a) La debida Convocatoria;
b) Lugar de la reunión para sesiones presenciales o mixtas;
c) Suministro del link de conexión para el desarrollo de la reunión;
d) Llamado a lista y verificación del quorum mediante herramienta virtual;
e) Aprobación del orden del día;
f) Trazabilidad del acta.

En todos los casos, se requiere el quórum estipulado en los artículos 24, 25 y 26 de los presentes estatutos y se debe garantizar el acceso a las herramientas tecnológicas y ofimáticas a todos los afiliados.

ARTÍCULO 120. REFORMA DE ESTATUTOS. Cualquier reforma a estos estatutos se debe proceder por parte de la asamblea general ya sea por nuevas disposiciones de carácter legal o por decisión de la asamblea general, deberá ser sometida a control de legalidad de la entidad de inspección, control y vigilancia competente, bajo el entendido que la función de la entidad del Estado no va más allá de un control de legalidad o que en nada se Violan normas legales o constitucionales vigentes, respetando la autonomía e independencia de esta asociación para introducir las modificaciones que considera necesarias.

Esta Reforma a los Estatutos de la asociación fue aprobada por todos los delgados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N° 232 y realizada el día 05 del mes de Octubre de 2025

Para constancia firman,

Firma: Martha Sanchez
(Nombres y apellidos)
MARTHA ISABEL SANCHEZ
Presidenta (e) de la Asamblea General
C.C. N° 21432209

Firma:
(Nombres y apellidos
MARIA DE LOS ANGELES MONTOYA
secretario(a) de la Asamblea General
C.C. N° 43266409

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141287717469

(415)7707212489984(8020) 000014128771746 9

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

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 descapitalizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Número	4 8 7 3	
73. Fecha	2 0 0 3 0 5 2 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	2 0 0 3 0 5 2 7	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 2 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 3 0 5 2 7	
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 8	2 0 2 2 0 8 3 1		
2	0 7	2 0 2 2 0 8 3 1		
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

Página 3 de 6 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141287717469

(415)7707212489984(8020) 000014128771746 9

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

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 1 0 2 0		

100. Tipo de documento	101. Número de identificación
Cédula de Ciudadani 1 3	3 3 6 4 3 5 9

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	TORRES	JHON	JAIRO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 1 1 0 4 0 7 4 3	7	ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 1 0 2 0		

100. Tipo de documento	101. Número de identificación
Cédula de Ciudadan 1 3	3 9 4 0 3 3 0 3

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
IBARRA	MORENO	LUZ	MARINA

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

100. Tipo de documento	101. Número de identificación

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	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

100. Tipo de documento	101. Número de identificación

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	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

100. Tipo de documento	101. Número de identificación

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

Página 4 de 6 **Hoja 4**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141287717469

(415)7707212489984(8020) 000014128771746 9

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

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

1

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GONZALEZ	TORRES	JHON	JAIRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MONTOYA	BEDOYA	MARIA	DE LOS ANGELES

119. Razón social

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

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 1 4 3 1 8 2 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CIRO	VARGAS	SANDRA	MILENA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
OROZCO	DE HINCAPIE	LILIA	RUTH

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

5

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
OSORIO	CARMONA	FANNY	DEL SOCORRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Página 5 de 6 **Hoja 4**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141287717469

(415)7707212489984(8020) 000014128771746 9

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

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

1

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARQUEZ		MARIA	MAGDALENA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MORALES	RIOS	JULIAN	DAVID

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GUARIN	CARMONA	MIGUEL	ALBEIRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARIN	GARCIA	KATERINE	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	4 3 7 0 2 0 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GUARIN	CEBALLOS	FLOR	NURY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Página 6 de 6 **Hoja 4**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141287717469

(415)7707212489984(8020) 000014128771746 9

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

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	2 1 4 3 1 2 1 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RENDON	MONSALVE	MARLENY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	GOMEZ	JESUS	ALFONSO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOPEZ	CORTES	OVIDIO	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MORALES	RIOS	LUZ	FANNY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

5

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AGUILAR	RIOS	NANCY	LILIANA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 3 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de octubre de 2026, a las 12:48:59, 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	8110407437
Código de Verificación	81104074372610221248 59

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 MARTINEZ 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 jueves 22 de octubre de 2026, a las 12:47:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	3364359
Código de Verificación	3364359261022124751

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 MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305265225

PIB
17:54:16

Bogotá DC, 22 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 ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL ASOCOMUNAL identificado(a) con NIT número 8110407437:

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 Política 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. 305263953

PIB
17:34:26

Bogotá DC, 22 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) JHON JAIRO GONZALEZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3364359:

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 Política 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:51:52 PM horas del 22/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **3364359**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ TORRES JHON JAIRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/10/2026 12:53:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **3364359** y Nombre: **JHON JAIRO GONZALEZ TORRES.**

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. **150099930** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 3364359 **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 26/10/2026 12:57 PM

Código Verificación: **Q9SLNPK4GE**

Válida hasta: **26/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EFRAIN A MIRA CARVAJAL
Contador Público T.P 163477-T
Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA
efrainmira04@hotmail.com
Celular 3505776616

PERSONA JURÍDICA

Yo, **EFRAIN ANTONIO MIRA CARVAJAL**, identificado con cédula de ciudadanía **No.15.453.285**, en mi condición de contador de la **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA** Identificada con **Nit 811.040.743-7** certifico que:

La **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA**, se encuentra a paz y salvo de los últimos seis meses (6) por concepto de aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, así como a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

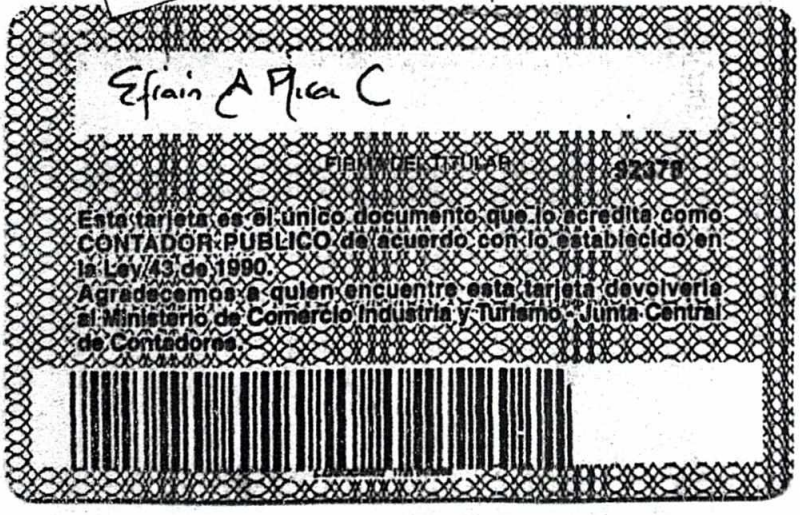
Dado en Alejandría (Ant), a los (01) días del mes de octubre de 2026.

Efrain A Mira C

CONTADOR PÚBLICO
Tarjeta Profesional No 163477-T



Valido únicamente para tramite
Con Asocomunal Alejandria
Mes de octubre de 2026



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2486A9836E9992C3

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **EFRAIN ANTONIO MIRA CARVAJAL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15453285 de ALEJANDRIA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 163477-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 4 8 1 1 A 6 0 7 1 F 8 7 A 9 6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **EFRAIN ANTONIO MIRA CARVAJAL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15453285 de ALEJANDRIA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 163477-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****
****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Octubre de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA
IDENTIFICACIÓN:	NI-811040743
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2026-10-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-10-13
FECHA DE PAGO:	2026-10-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-09
PERÍODO SALUD:	2026-10
NÚMERO PLANILLA:	8643251015
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8673979716
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
Subtotal Salud		1	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
Subtotal Pensión		1	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.300	$ 18.300
Subtotal ARL		1	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.300	$ 18.300
CCF04	890900841	COMFAMA ANTIOQUIA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70.100	$ 70.100
Subtotal CCF		1	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70.100	$ 70.100
PASENA	899999034	SENA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 35.100	$ 35.100
PAICBF	899999239	ICBF	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 52.600	$ 52.600
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 675.200	$ 675.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/11/2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que **JHON JAIRO GONZALEZ TORRES**, identificado con Cédula Ciudadanía No. 3.364.359 expedida en Alejandria - Antioquia, NO se encuentra obligado a definir su situación militar, toda vez que es mayor de 50 años de edad, tal como lo establece la Ley 1861 del 4 de agosto de 2017 en su Artículo 11, así:

> ***"Artículo 11º. Obligación de definir la situación militar.*** *Todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar como reservista de primera o segunda clase, a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad y hasta el día en que cumpla 50 años de edad."*

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, dejando constancia que no es válida para demostrar tiempo de servicio ni el tiempo de derecho a pensión en ninguna institución.

La presente certificación tiene un periodo de validez de 30 días calendario.

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 22 días del mes de OCTUBRE de 2026, a las 12:55:21.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

Elaborado por: SISTEMA GENERADOR RECOR

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA

SIGLA: ASOCOMUNAL | NIT No. 811.040.743-7

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

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

TIPO: [0][8] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [1][6] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA: | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: ALEJANDRIA | DIRECCIÓN: CARRERA 19 N°20-19

TELÉFONOS: 3127120041 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JAC	2 ACONPAÑAMIENTO AL CONCEJO DE PLANEACION
3 CAPACITACION EN LAS COMUNIDADES	4 DESARROLAR ,ADMINISTRAR Y EJECUTAR EVENTOS SOCIALES ,CULTURALES,DEPORTIVO
5 EJECUTAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

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

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALEJANDRIA	X		8660016	30/01/2026	$ 261.739.700
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALEJANDRIA	X		8660016	12/02/2025	$ 138.000.000
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALEJANDRIA	X		8660016	06/06/2025	$ 40.360.000
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALEJANDRIA	X		8660016	23/12/2021	$ 22.640.000
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALEJANDRIA	X		8660016	27/12/2020	$ 122.760.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: GONZALEZ | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): TORRES | NOMBRES: JHON JAIRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 3.364.359 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

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

OBSERVACIONES: _____

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

FIRMA: | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 22/DE OCTUBRE DE 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-27 -8:35

Razón social
ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA - ASOCOMUNAL

NIT		DV	
	811040743		7

Lugar de ubicación					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ALEJANDRÍA

Clase de entidad	
	Organismos no gubernamentales
Si es otra, cual?	ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL

Actúa en carácter de Representante Legal	Sí		No	X

Servicios de la entidad:
SERVICIOS

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHON	JAIRO	GONZALEZ	TORRES

Documento de identificación del representante legal			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	3.364.359

Lugar de nacimiento del representante legal					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ALEJANDRÍA

Lugar de domicilio del representante legal					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ALEJANDRÍA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	ALEJANDRÍA

Dirección	["Calle 20 No 19-36"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$1.313.403.706,00
Ingresos no operacionales	$667.545,00
Otros	$0,00
TOTAL	$1.314.071.251,00

Las cuentas bancarias de ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$26.885.597,00

Los bienes patrimoniales de ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CDT	COLOMBIA	ANTIOQUIA	ALEJANDRÍA	$3.000.000,00

Las acreencias y obligaciones vigentes de ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA a la fecha son:

Concepto	Saldo
INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS	$217.974.563,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

Sí [ ] No [X]

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

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

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

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

Sí [ ] No [X]

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

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

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

Los potenciales conflictos personales de interés son:

ASOCOMUNAL ALEJANDRÍA

NIT: 811040743-7

CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTOS DE INTERES

Señores
Municipio de Alejandría

Yo, JHON JAIRO GONZALEZ TORRES, identificado con C.C Nro. 3.364.359

CERTIFICA

Que conozco las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así mismo, que conozco las sanciones establecidas por transgresión a éstas, descritas en los artículos 26 numeral 7º y 52; de igual manera, que conozco los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Declaro bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento, para celebrar el contrato cuyo objeto es : PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES, ENCUENTROS PARTICIPATIVOS Y PROGRAMAS RADIALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de octubre de 2026.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C: 3.364.359 de Alejandría
Representante Legal Asocomunal

ASOCOMUNAL ALEJANDRÍA

NIT: 811040743-7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscripto JHON JAIRO GONZALEZ TORRES, identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA, manifiesto en mi nombre y en nombre de la misma que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para participar ni para celebrar el contrato cuyo objeto es, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES, ENCUENTROS PARTICIPATIVOS Y PROGRAMAS RADIALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA".

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto efecto la colusión para el contrato.

5. Nos comprometemos a revelar la información que, sobre el contrato, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de octubre de 2026.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C: 3.864.359 de Alejandría
Representante Legal Asocomunal

ASOCOMUNAL ALEJANDRÍA

NIT: 811040743-7

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

ASUNTO: DECLARACIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES

YO, JHON JAIRO GONZALEZ TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.364.359, quien actuó como representante legal de la ASOCOMUNAL, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento, ni los socios de esta, **no** han sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos, en los términos del artículo 43 de la ley 1955 de 2019, medificatorio del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;

c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de octubre de 2026.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C: 3.364.359 de Alejandría
Representante Legal Asocomunal

PACTO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

El suscrito JHON JAIRO GONZALEZ TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.364.359, quien actuó como representante legal de la ASOCOMUNAL. Ante la opinión pública nacional e internacional, como CONTRATISTA en el contrato cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES, ENCUENTROS PARTICIPATIVOS Y PROGRAMAS RADIALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA"así como de todos los funcionarios y asesores que directa o indirecta, formal o accidentalmente han determinado nuestra participación en este contrato, o intervenido en la preparación de nuestra propuesta para participar en este proceso y por otra LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA que directa, indirecta, formal o accidentalmente han participado y/o participaran en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión, y definición, hemos acordado suscribir el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores. Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no sobornar con el fin de obtener ni retener un convenio u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este Contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación. Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dadivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros a funcionarios o asesores del MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA.

La persona participante y del MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA, asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A la empresa le complace confirmar que:

- No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA sus parientes, o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este convenio u otra ventaja impropia, y
- No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este convenio. La empresa comprende la importancia material de estos compromisos para el MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA y la seriedad de los mismos.
- Por su parte los FUNCIONARIOS O ASESORES DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA, también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte de la empresa participante a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del convenio.
- La empresa participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de no soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y suboferentes.
- Este compromiso se presenta en nombre y de parte del proponente.
- Con respecto a la presentación de la propuesta, la persona participante se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

- La persona participante declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los Documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de octubre de 2026.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C: 3.364.359 de Alejandría
Representante Legal Asocomunal

ASOCOMUNAL ALEJANDRÍA

NIT: 811040743-7

AUTORIZACIÓN DEL CONTRATISTA, PARA INDAGAR SI ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD

El Suscrito (a), JHON JAIRO GONZALEZ TORRES, identificado con C.C Nro. 3.364.359

AUTORIZA

A LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA, ANTIOQUIA

Para que en los términos del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, **INDAGUE SI ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD**

ARTÍCULO 4. Deber de verificación. Es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno Nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Igualmente, autorizo, para que esta verificación, se actualice cada cuatro meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de octubre de 2026.

JHON JAIRO GONZALEZ TORRES
C.C. 3.364.359 de Alejandría
Representante Legal Asocomunal

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 08:24:21 horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **3364359,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ TORRES JHON JAIRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE ALEJANDRIA**, con NIT **890983701-1** 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

LIQUIDACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SS-PSL-019-2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA
CONTRATISTA	ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA - ASOCOMUNAL
CC / NIT	NIT 811.040.743-7
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE NIÑEZ, QUE INCLUYEN LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA NIÑEZ Y EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, MEDIANTE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE RECREACIÓN, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTACIÓN, TALENTO HUMANO Y DEMÁS COMPONENTES NECESARIOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
VALOR DEL CONTRATO	($41.635.000) INCLUIDO LOS TRIBUTOS DEL ORDEN NACIONAL Y MUNICIPALES A QUE HAYA LUGAR
VALOR ADICIONAL	N/A
PLAZO	CUATRO (4) MESES
ADICION EN TIEMPO	N/A
FECHA DE INICIO	17 DE ABRIL DE 2026
FECHA DE SUSPENSION	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACION INICIAL	16 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACION FINAL	16 DE AGOSTO DE 2026

Entre los suscritos, a saber, **GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO**, obrando en representación del Municipio de Alejandría - Antioquia, debidamente facultada para contratar por la ley 80 de 1993, ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, el concepto 2215 del 2014, del Consejo de Estado y el artículo 23 de Acuerdo Municipal N°04 del 28 de noviembre de 2023, a su vez identificado con el NIT 890.983.701.-1, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, por otra parte **MARTHA ISABEL SANCHEZ GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 21432209, ACTUANDO COMO REPRESENTANTE LEGAL DE ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA – ASOCOMUNAL CON NIT # 811.040.743-7 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en liquidar de común acuerdo el contrato de **PRESTACION**

DE SERVICIOS DE LOGISTICOS No SS-PSL-019-2026, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y articulo 11 de la ley 1150 de 2007, conforme a los siguientes términos:

TERMINACION DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las obligaciones por parte del contratista y previa vigilancia por parte de la supervisión, se deja constancia que, a la fecha del acta de terminación, el contratista cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato.

RELACIÓN DE PAGOS

Que en el desarrollo del contrato se efectuaron los siguientes pagos:

Descripción	Valor Contrato	Valor Acta	Valor Neto Pagado
Contrato Original	$ 41.635.000		
Valor adición	$ 0		
Acta de pago N° 01		$33.490.000	$33.490.000
Acta de pago N° 02 y última		$ 8.145.000	$ 8.145.000
Total	$ 41.635.000	$ 41.635.000	$ 41.635.000

Que el balance del contrato es el siguiente:	
VALOR INICIAL CONTRATADO	$ 41.635.000
VALOR ADICION	$ 0
VALOR TOTAL INVERTIDO	$ 41.635.000
VALOR ANTICIPO ENTREGADO	$ 0
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0

Salvo diferentes a lo pactado en el equilibrio del contrato.

INFORMACION GARANTIA UNICA

GARANTIA	No.	N/A
	FECHA EXPEDICION:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A

AMPAROS	VENCIMIENTO		
	DIA	MES	AÑO

AJUSTES Y REVICIONES

No hay lugar a ajustes, revisiones o reconocimientos por conceptos diferentes a lo pactado en la presente acta, tales como reconocimiento del equilibrio financiero del contrato,

intereses moratorios y demás perjuicios que pudiere alegar el contratista con ocasión de la ejecución del contrato.

ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Dado que no se han presentado divergencias en el desarrollo del contrato no hay lugar a conciliaciones, transacciones o acuerdos entre las partes, diferentes a lo pactado en la presente acta. Frente a estos términos y estando las partes de acuerdo con ellos en la presenta acta se manifiesta que a la fecha el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido del contrato pactado.

PAZ Y SALVO

Que, según acta de terminación con fecha del 09 OCT 2026, se recibieron a satisfacción las actividades durante el periodo comprendido entre el 17 de abril hasta el 16 de agosto del 2026, las cuales cumplieron con las especificaciones y condiciones objeto del contrato, según consta en el acta de recibo y terminación del mismo.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por liquidado el contrato objeto de la presente acta, declarándose a Paz y Salvo entre ellas y libres de todo concepto u obligación por lo cual no se consignan observaciones, objeciones o salvedades.

SEGURIDAD SOCIAL

El contratista durante la ejecución del contrato, acredito el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003).

Para constancia se firma por las partes a los 09 OCT 2026

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

MARTHA ISABEL SANCHEZ GARCIA
Presidenta.ASOCOMUNAL

LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO Nro. SS-PSL-010-2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA
CC / NIT	NIT 811.040.743-7
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O REUNIONES, CON LOS DELEGADOS DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL; ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO ASISTENCIAL, EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS ORGANISMOS COMUNALES, INCENTIVANDO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, VIGENCIA 2025.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L.C($ 45.200.000)
VALOR ADICIONAL	N/A
PLAZO	DIEZ (10) MESES o hasta agotar presupuesto
ADICION EN TIEMPO	N/A
FECHA DE INICIO	13 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE SUSPENSION	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACION INICIAL	12 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL	18 DE NOVIEMBRE DE 2025

Entre los suscritos, a saber, **GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO**, obrando en representación del Municipio de Alejandría - Antioquia, debidamente facultada para contratar por la ley 80 de 1993, ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, el concepto 2215 del 2014, del Consejo de Estado y el artículo 23 de Acuerdo Municipal N°04 del 28 de noviembre de 2023, a su vez identificado con el NIT 890.983.701.-1, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, por otra parte **MARTHA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 21.432.209, en calidad de representante legal de **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA,** identificada con NIT 811.040.743-7, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en liquidar de común acuerdo el CONTRATO **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS Nro. SS-PSL-010-2025**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y articulo 11 de la ley 1150 de 2007, conforme a los siguientes términos:

TERMINACION DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las obligaciones por parte del contratista y previa vigilancia por parte de la supervisión, se deja constancia que a la fecha del acta de terminación el contratista cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato.

RELACIÓN DE PAGOS

Que en el desarrollo del contrato se efectuaron los siguientes pagos:

Descripción	Valor Contrato	Valor Acta	Valor Neto Pagado
Contrato Original	$ 45.200.000		
Valor adición	$ 0		
Acta de pago No 01		$ 9.040.000	$ 9.040.000
Acta de pago No 02		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 03		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 04		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 05		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 06		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 07		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 08		$4.520.000	$4.520.000
Acta de pago No 09 y final		$4.520.000	$4.520.000
Total	$ 45.200.000	$ 45.200.000	$ 45.200.000

Que el balance del contrato es el siguiente:

VALOR INICIAL CONTRATADO	$ 45.200.000
VALOR ADICION	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 45.200.000
VALOR TOTAL INVERTIDO	$ 45.200.000
VALOR ANTICIPO ENTREGADO	$0
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0

INFORMACION GARANTIA UNICA

GARANTIA	**No.**	N/A
	FECHA EXPEDICION:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A

AMPAROS	**VENCIMIENTO**		
	DIA	**MES**	**AÑO**

AJUSTES Y REVISIONES

No hay lugar a ajustes, revisiones o reconocimientos por conceptos diferentes a lo pactado en la presente acta, tales como reconocimiento del equilibrio financiero del contrato, intereses moratorios y demás perjuicios que pudiere alegar el contratista con ocasión de la ejecución del contrato.

ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Dado que no se han presentado divergencias en el desarrollo del contrato no hay lugar a conciliaciones, transacciones o acuerdos entre las partes, diferentes a lo pactado en la presente acta. Frente a estos términos y estando las partes de acuerdo con ellos en la presenta acta se manifiesta que a la fecha el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido del contrato pactado.

PAZ Y SALVO

Que, según acta de terminación con fecha del 02/07/2026, se recibieron a satisfacción las actividades durante el periodo comprendido entre el 13 de febrero al 18 de noviembre del 2025, las cuales cumplieron con las especificaciones y condiciones objeto del contrato, según consta en el acta de recibo y terminación del mismo.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por liquidado el contrato objeto de la presente acta, declarándose a Paz y Salvo entre ellas y libres de todo concepto u obligación por lo cual no se consignan observaciones, objeciones o salvedades.

SEGURIDAD SOCIAL

El contratista durante la ejecución del contrato, acredito el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003).

Para constancia se firma por las partes a los 02-01-26

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

Martha Isabel Sánchez

MARTHA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA
Representante Legal ASOCOMUNAL
Contratista

LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO Nro. SS-PSL-024-2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA
CC / NIT	NIT 811.040.743-7
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES MUNICIPALES CON ENFOQUE DIFERENCIAL, DIRIGIDAS A MUJERES, PERSONAS MAYORES, POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD Y NIÑEZ DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
VALOR DEL CONTRATO	($ 30.702.800), INCLUIDO LOS TRIBUTOS DEL ORDEN NACIONAL Y MUNICIPALES A QUE HAYA LUGAR.
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($ 30.702.800), INCLUIDO LOS TRIBUTOS DEL ORDEN NACIONAL Y MUNICIPALES A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	Un (1) mes o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
ADICION EN TIEMPO	N/A
FECHA DE INICIO	27 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE SUSPENSION	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACION INICIAL	27 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL	16 DE DICIEMBRE DE 2025

Entre los suscritos, a saber, **GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO**, obrando en representación del Municipio de Alejandría - Antioquia, debidamente facultada para contratar por la ley 80 de 1993, ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, el concepto 2215 del 2014, del Consejo de Estado y el artículo 23 de Acuerdo Municipal N°04 del 28 de noviembre de 2023, a su vez identificado con el NIT 890.983.701.-1, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, por otra parte **MARTHA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 21.432.209, en calidad de representante legal de **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA,** identificada con NIT 811.040.743-7, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en liquidar de común acuerdo el CONTRATO **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS Nro. SS-PSL-024-2025**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y articulo 11 de la ley 1150 de 2007, conforme a los siguientes términos:

TERMINACION DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las obligaciones por parte del contratista y previa vigilancia por parte de la supervisión, se deja constancia que a la fecha del acta de terminación el contratista cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato.

RELACIÓN DE PAGOS

Que en el desarrollo del contrato se efectuaron los siguientes pagos:			
Descripción	**Valor Contrato**	**Valor Acta**	**Valor Neto Pagado**
Contrato Original	$ 30.702.800		
Valor adición	$ 0		
Acta de pago No 01 y único		$ 30.702.800	$ 30.702.800
Total	$ 30.702.800	$ 30.702.800	$ 30.702.800

Que el balance del contrato es el siguiente:	
VALOR INICIAL CONTRATADO	$ 30.702.800
VALOR ADICION	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 30.702.800
VALOR TOTAL INVERTIDO	$ 30.702.800
VALOR ANTICIPO ENTREGADO	N/A
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$ 0

INFORMACION GARANTIA UNICA

GARANTIA	No.	N/A
	FECHA EXPEDICION:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A

AMPAROS	VENCIMIENTO		
	DIA	MES	AÑO

AJUSTES Y REVISIONES

No hay lugar a ajustes, revisiones o reconocimientos por conceptos diferentes a lo pactado en la presente acta, tales como reconocimiento del equilibrio financiero del contrato, intereses moratorios y demás perjuicios que pudiere alegar el contratista con ocasión de la ejecución del contrato.

ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Dado que no se han presentado divergencias en el desarrollo del contrato no hay lugar a conciliaciones, transacciones o acuerdos entre las partes, diferentes a lo pactado en la presente acta. Frente a estos términos y estando las partes de acuerdo con ellos en la presenta acta se manifiesta que a la fecha el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido del contrato pactado.

PAZ Y SALVO

Que, según acta de terminación con fecha del 11 FEB 2026, se recibieron a satisfacción las actividades durante el periodo comprendido entre el 27 de NOVIEMBRE al 16 de DICIEMBRE del 2025, las cuales cumplieron con las especificaciones y condiciones objeto del contrato, según consta en el acta de recibo y terminación del mismo.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por liquidado el contrato objeto de la presente acta, declarándose a Paz y Salvo entre ellas y libres de todo concepto u obligación por lo cual no se consignan observaciones, objeciones o salvedades.

SEGURIDAD SOCIAL

El contratista durante la ejecución del contrato, acredito el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003).

Para constancia se firma por las partes a los 11 FEB 2026

Martha Isabel Sanchez
MARTHA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA
Representante Legal ASOCOMUNAL

Gloria Naranjo
GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA - ANTIOQUIA TESORERÍA DE RENTAS MUNICIPALES

23 de octubre de 2.0 26

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO Nº 10912

EL SUSCRITO TESORERO

CERTIFICA:

Que el señor Asocomunal, con cédula No. 811040743-1 de _____

vecino de Alejandria, se encuentra a Paz y Salvo con el Tesoro Municipal por concepto de todo lo relacionado con el fisco municipal

23 OCT 2026

Sindy Yuliana Montoya

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

NOTA: Los funcionarios que expidan este certificado son responsables de las sumas que adeuden los respectivos interesados, sin perjuicio de la sanción penal por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

ORIGINAL: Interesado 1a. COPIA: Contraloría 2a. COPIA: Archivo de la dependencia

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

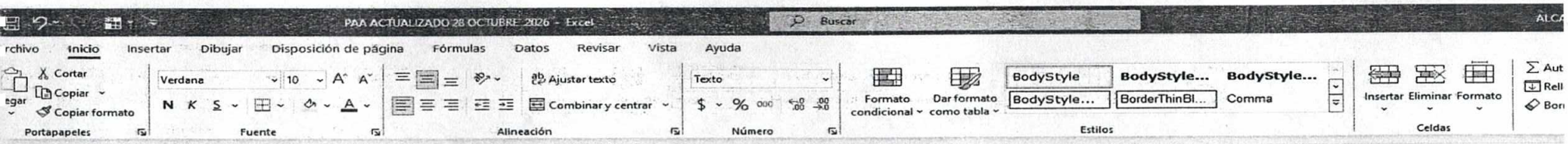
CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL, identificado(a) con NIT JURIDICAS No. 8110407437, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-147-13-00108-1, con una antigüedad de VEINTE (20) año(s).

Se expide en ALEJANDRIA, a los diez y seis (16) días del mes de mayo de 2026, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR

Banco Agrario de Colombia
Of. Alejandria - Ant

DIRECTOR(A) OFICINA



	A	B	C	
1	81141601;86101709	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO AL ENTORNO PROTECTOR FAMILIAR, COMO ESTRATEGIA QUE PERMITA MITIGAR PROBLEMATICAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTACIAS PSICOACTIVAS	3	3

Escritorio

0 Sus propuestas

0

0 Adjudicaciones pendientes

Ya está asociado a una emp...
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a

OPORTUNIDADES RECIENTES

1 | SG-PSL-044-2026 05 Sept.
2 | SG-PSL-045-2026 04 Sept.
3 | SS-PSL-040-2026 29 Ago.
4 | SG-PSL-042-2026 29 Ago.
5 | SE-PSL-033-2026 09 Jul.
6 | SG-PSL-027-2026 01 Jun.

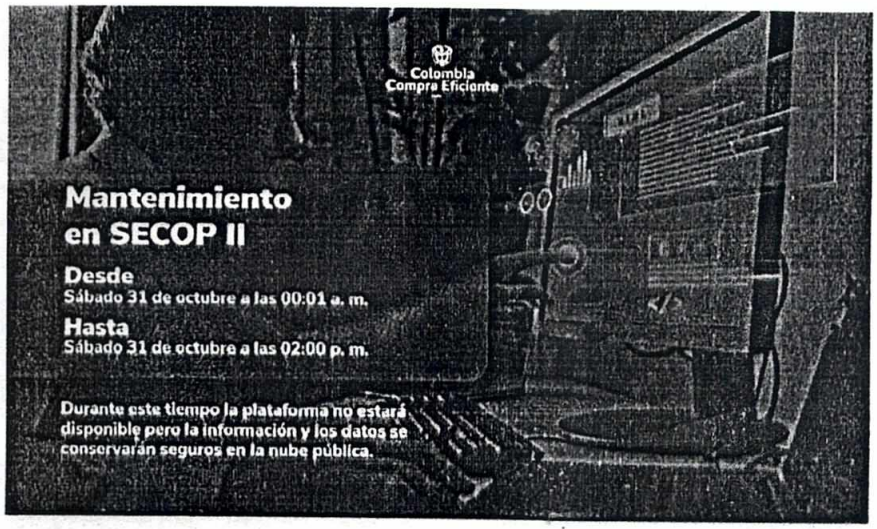
Ver más

ÚLTIMAS OFERTAS

1 | PROCESO DE VICT... 01 Sept.
2 | PROPUESTA BIENE... 01 Sept.
3 | PROPUESTA DE TR... 26 Ago.
4 | propuesta proce... 25 Ago.
5 | OFERTA: FESTIVA... 02 Jul.
6 | CONTRATO ELECCI... 26 May.

Ver más

Sugerencias SECOP



Mensajes

ALCALDIA ALEJANDRIA
Informe de selección CO1.AWD.2691141

ALCALDIA ALEJANDRIA
Informe de evaluación 2 CO1.AWD.2691141

ALCALDIA ALEJANDRIA
Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2691735

ALCALDIA ALEJANDRIA
Informe de selección CO1.AWD.2690817

ALCALDIA ALEJANDRIA
Publicación de la lista de ofertas del proceso SG-PSL-

Oportunidades de negocio

ALCALDIA ALEJANDRIA
Mínima cuantía
SG-PSL-045-2026 LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓ

ALCALDIA ALEJANDRIA
Mínima cuantía
SG-PSL-044-2026 LOGISTICA PARA EL DESARROLLO

ALCALDIA ALEJANDRIA
Mínima cuantía
SG-PSL-027-2026 SERVICIOS LOGISTICOS REQUERIC

ALCALDIA ALEJANDRIA
Mínima cuantía
SE-PSL-033-2026
PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓ

ALCALDIA ALEJANDRIA
Mínima cuantía
SS-PSL-040-2026
SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE A

MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	CERTIFICACION DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Código: PDO Versión: 01 Página **1** de **2**

LA SECRETARIA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AEJANDRIA, ANTIOQUIA

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, SEGÚN EL DECRETO DE DELEGACION NUMERO 012 DE 2024

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida del contratista **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA "ASOCOMUNAL"**, identificado con Nit. 811.040.743-7, junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma, en la cual se evidencia lo siguiente:

1. CAPACIDAD TÉCNICA DEL CONTRATISTA		
1.1 Persona Jurídica		
En atención a la naturaleza del objeto contractual, la Entidad verificará que el futuro contratista cuente con capacidad e idoneidad para organizar, coordinar y ejecutar servicios de apoyo logístico para eventos o actividades institucionales, incluyendo la articulación de los diferentes componentes técnicos, operativos y de suministro previstos en las especificaciones del proceso. Cuando el contratista sea una persona jurídica, su objeto social deberá comprender actividades compatibles con la organización, operación, coordinación o apoyo logístico de eventos y demás actividades relacionadas con el objeto contractual. La actividad económica registrada por el futuro contratista deberá guardar relación razonable con el servicio de apoyo logístico requerido. La verificación deberá atender la capacidad real para ejecutar integralmente el objeto y no limitarse exclusivamente a la acreditación de un único código CIIU.		
1.2 DOCUMENTOS QUE DEBERA APORTAR EL CONTRATISTA	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
Estatutos, auto reconocimiento y certificado de no sanciones expedido por la Gobernación de Antioquia	**X**	

2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA EXIGIDA		
El proponente deberá acreditar una experiencia especifica de al menos un (1) contrato ejecutado y terminado, directamente relacionado con apoyo logístico, organización u operación de talleres, encuentros comunitarios o actividades institucionales afines. La certificación o el contrato acompañado del soporte de terminación deberá permitir verificar contratante, contratista, objeto, actividades, valor, plazo y cumplimiento.		
2.2. EXPERIENCIA ACREDITADA DEL CONTRATISTA ACREDITADA	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**

Entidad: Alcaldía de Alejandría **Contrato No. o cargo desempeñado:** SS-PSL-019-2026 **Objeto:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE NIÑEZ, QUE INCLUYEN LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA NIÑEZ Y EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS **Fecha de inicio:** 17 de abril de 2026 **Fecha de terminación:** 16 de agosto de 2026	X	
Entidad: Alcaldía de Alejandría **Contrato No. o cargo desempeñado:** SS-PSL-010-2025 **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/0 REUNIONES, CON LOS DELEGADOS DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL; ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO ASISTENCIAL, EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS ORGANISMOS COMUNALES, INCENTIVANDO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, VIGENCIA 2025 **Fecha de inicio:** 13 de febrero de 2025 **Fecha de terminación:** 18 de noviembre de 2025	X	
Entidad: Alcaldía de Alejandría **Contrato No. o cargo desempeñado:** SS-PSL-024-2025 **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES MUNICIPALES CON ENFOQUE DIFERENCIAL, DIRIGIDAS A MUJERES, PERSONAS MAYORES, POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD Y NIÑEZ DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA. **Fecha de inicio: 27 de noviembre de 2025** **Fecha de terminación: 16 de diciembre de 2025**	X	
Total, Experiencia General: **Total, Experiencia Relacionada:**	3	

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA "ASOCOMUNAL",** identificado con Nit. 811.040.743-7, cuenta con los requisitos de idoneidad y experiencia determinados por esta Área, que la hacen idónea para ejecutar el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** a celebrar para lo cual se verifico los respectivos documentos soporte aportados por la misma.

Esta certificación se expide en los términos del **Decreto 1082 de 2015,** a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2026.

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
Secretaria de Salud y Bienestar Social
Municipio de Alejandría - Antioquia