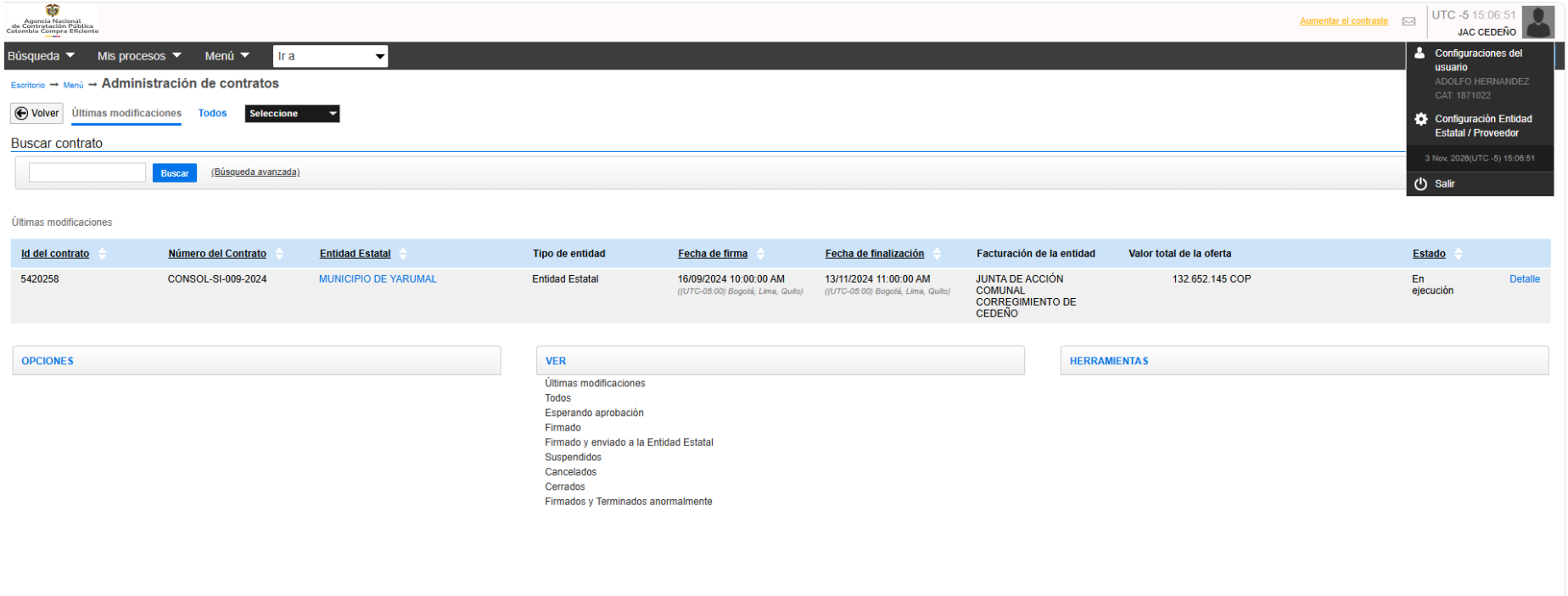

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 15:06:51
JAC CEDEÑO
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Configuraciones del usuario
ADOLFO HERNANDEZ
CAT. 1871022
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
3 Nov, 2026(UTC -5) 15:06:51
Salir
Escritorio → Menú → Administración de contratos
Volver
Últimas modificaciones
Todos
Seleccione
Buscar contrato
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Últimas modificaciones
Id del contrato
Número del Contrato
Entidad Estatal
Tipo de entidad
Fecha de firma
Fecha de finalización
Facturación de la entidad
Valor total de la oferta
Estado
5420258
CONSOL-SI-009-2024
MUNICIPIO DE YARUMAL
Entidad Estatal
16/09/2024 10:00:00 AM
((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
13/11/2024 11:00:00 AM
((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CORREGIMIENTO DE CEDEÑO
132.652.145 COP
En ejecución
Detalle
OPCIONES
VER
Últimas modificaciones
Todos
Esperando aprobación
Firmado
Firmado y enviado a la Entidad Estatal
Suspendidos
Cancelados
Cerrados
Firmados y Terminados anormalmente
HERRAMIENTAS

Yarumal, 4 de noviembre del 2026

Señor:
CRISTIAN DAVID CÉSPEDES CORREA
Alcalde
Municipio de Yarumal

Asunto: Propuesta para firmar convenio solidario con la organización, para la entrega de materiales, bienes y servicios en el marco de la estrategia de presupuesto participativo 2026.

Respetado Señor,
Por este medio le hago entrega en su despacho de la propuesta para firmar convenio solidario con la organización.

OBJETIVO GENERAL:
AUNAR ESFUERZOS LOGÍSTICOS ENTRE EL MUNICIPIO DE YARUMAL - ANTIOQUIA Y LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CORREGIMIENTO CEDEÑO PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LAS INICIATIVAS PRESENTADAS EN LA LÍNEA DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2026 EN EL MUNICIPIO DE YARUMAL.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

A) Suministrar a todo costo los artículos requeridos por la entidad y que se encuentran establecidos en el presupuesto oficial y con las características indicadas en la ficha técnica, en las cantidades requeridas, dentro del tiempo estipulado y, en general, de conformidad con las especificaciones solicitadas contenidas en los estudios previos y en el respectivo clausulado.
B) Contar con el personal idóneo y competente, el cual debe cumplir con las obligaciones, requisitos, experiencia y habilidades contenidos para la ejecución del contrato.
C) Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos que se deben tener en cuenta en cuanto a la preparación y distribución de alimentos.
D) Entregar los materiales, bienes o servicios requeridos en el área urbana o rural del municipio de Yarumal, en el sitio, fecha y hora que informe previamente el supervisor del contrato. Todos los costos de logística para las respectivas entregas, urbanas o rurales, correrán por cuenta del contratista.
E) Hacer entrega de todos y cada uno de los elementos indicados en el presupuesto oficial, en los lugares, días, horas y/o zona indicada por el supervisor del contrato.
F) Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato,

encargado de su control y vigilancia.

G) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás normas establecidas.

H) Cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Municipal 017 del 27/08/2020 en lo referente a "(...) la compra y uso de plásticos de un solo uso en la administración municipal, en la contratación pública del municipio de Yarumal, entes descentralizados, Concejo municipal de Yarumal y Personería de Yarumal".

FICHA TÉCNICA:

PRESUPUESTO DETALLADO CONVENIO JAC CORREGIMIENTO CEDEÑO				
CONSTRUCCIÓN CASETA COMUNAL				
	DESCRIPCIÓN	**CANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
1	SUBSIDIO AL DIGNATARIO (LEY 2166 ART. 38, LITERAL C)	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
2	**MATERIALES DE PINTURA Y ADECUACIÓN**			**$ 8.898.000,00**
	Caneca de pintura vinílica para exteriores de 5 galones, en colores concertados con la comunidad	10	$ 420.000	$ 4.200.000
	Caneca de sellador para exteriores de 5 galones	4	$ 280.000	$ 1.120.000
	Galón de pintura anticorrosiva para protección de elementos metálicos	4	$ 180.000	$ 720.000
	Galón de esmalte sintético para acabados de puerta y pasamanos	4	$ 190.000	$ 760.000
	Brocha profesional de diferentes medidas	15	$ 20.000	$ 300.000
	Rodillo profesional para pintura de diferentes medidas	12	$ 25.000	$ 300.000
	Bandeja para aplicación de pintura	6	$ 18.000	$ 108.000
	Lija para pared y superficies metálicas	60	$ 4.000	$ 240.000
	Galón de disolvente para pintura y limpieza de herramientas	6	$ 55.000	$ 330.000
	Rollo de cinta de enmascarar	20	$ 12.000	$ 240.000
	Plástico protector para pisos y áreas cercanas	20	$ 15.000	$ 300.000
	Par de guantes de protección para las jornadas comunitarias	20	$ 8.000	$ 160.000
	Gafas de protección para actividades de preparación y pintura	10	$ 12.000	$ 120.000
3	**PASAMANOS EN TUBO GALVANIZADO**			**$ 4.750.000,00**

	Tubo galvanizado para la estructura del pasamanos, según medidas verificadas en la caseta	50	$ 70.000	$ 3.500.000
	Codo galvanizado para uniones y cambios de dirección	10	$ 25.000	$ 250.000
	Platina metálica para bases y puntos de anclaje	10	$ 30.000	$ 300.000
	Pernos de expansión para fijación del pasamanos	20	$ 15.000	$ 300.000
	Kilogramo de electrodo para soldadura de la estructura	5	$ 35.000	$ 175.000
	Disco de corte para metal	10	$ 15.000	$ 150.000
	Disco de pulido para acabado de soldaduras	5	$ 15.000	$ 75.000
4	**MATERIALES PUERTA METÁLICA**			**$ 3.250.000**
	Lámina de hierro para elaboración de la puerta, según medidas del acceso	3	$ 350.000	$ 1.050.000
	Perfil metálico para marco y estructura de la puerta	40	$ 35.000	$ 1.400.000
	Bisagra reforzada para puerta metálica	8	$ 40.000	$ 320.000
	Cerradura de seguridad para puerta metálica	2	$ 180.000	$ 360.000
	Pasador metálico de seguridad	4	$ 30.000	$ 120.000
5	**TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**			**$ 2.000.000**
	Transporte de pinturas, tubos, perfiles, láminas, herramientas e insumos desde la cabecera municipal hasta la caseta comunitaria de Cedeño	2	$ 1.000.000	$ 2.000.000
6	**EQUIPO DE SONIDO COMUNITARIO**			**$ 2.000.000**
	Bafle amplificado con micrófono inalámbrico para reuniones, asambleas y actividades comunitarias	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000
7	**MATERIALES COMPLEMENTARIOS**			**$ 39.500**
	Extensión eléctrica de uso pesado para las actividades de adecuación y funcionamiento comunitario	2	$ 19.750	$ 39.500
8	COSTOS ADMINISTRATIVOS (LEY 2166 ART. 38, LITERAL C)	1	$ 3.038.200	$ 3.038.200
	TOTAL, GENERAL DE LA INICIATIVA CON RETENCIONES		$	25.475.700

El aporte que realizará **LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CORREGIMIENTO CEDEÑO,** se ve reflejado en el aporte , en materiales para restaurar algunas ventanas como: Esmalte sintético para metales, silicona transparente, vidrios, por

valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.200.000).**

DURACIÓN DE LA PROPUESTA: Esta propuesta tiene una duración de dos (02) meses. Sin superar el 31 de diciembre de 2026.

Respetuosamente,

Noelia Sánchez Peña
NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA
CC. 32.561.672
E-mail:sanchezpenanoelia34@gmail.com
Cel: 3206361733

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

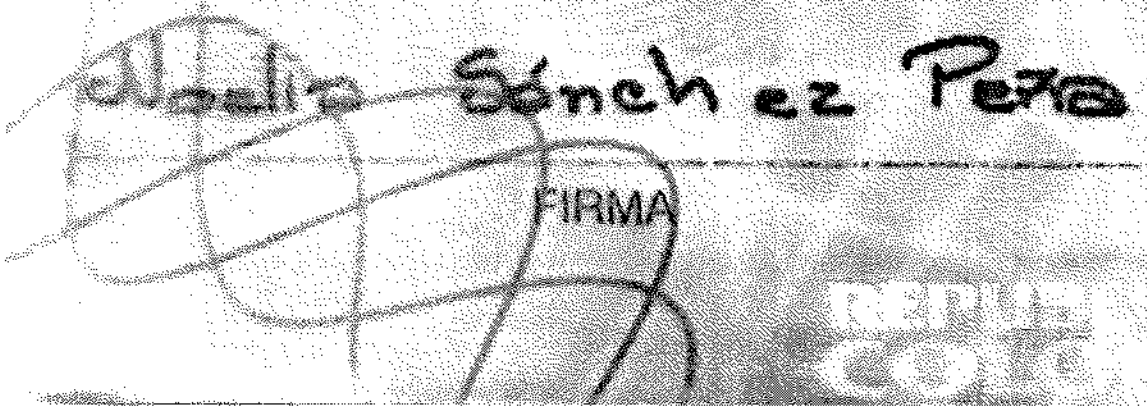
NUMERO 32.561.672

SANCHEZ PEÑA

APELLIDOS

NOELIA DEL SOCORRO

NOMBRES



FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-JUL-1979**

YARUMAL
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

31-ENE-1998 YARUMAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACION
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TOR

A-0129500-00156437-F-0032561672-20090517 **0011**496905A 1 400000198

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2026030773701
Fecha Radicado: 2026-10-18 19:37:27.0

ID: 497

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 74 del 19/05/1964 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA se reconoció personería jurídica a: **JUNTA DE ACCION COMUNAL CORREGIMIENTO CEDEÑO** del Municipio de YARUMAL (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: **NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA** con CEDULA DE CIUDADANIA número 32561672 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	NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA	32561672	5000	13/10/2026
VICEPRESIDENTE	ANLLY PAOLA LOPEZ SANCHEZ	1148206334	5000	13/10/2026
TESORERO	LUZ DARY MEJIA GOMEZ	22217475	5000	13/10/2026
SECRETARIO	MARIBEL DEL SOCORRO ESPINAL CAMPIÑO	43258224	5000	13/10/2026
FISCAL	JESUS EMIGDIO HERNANDEZ	15329084	5000	13/10/2026
FISCAL SUPLENTE	EVERLEDY VELEZ SANCHEZ	15273458	5000	13/10/2026
1° CONCILIADOR	NELSON ALBERTO MOLINA HERNANDEZ	15274937	5000	13/10/2026
2° CONCILIADOR	YEISON LEANDRO ELORZA CANO	1192924395	5000	13/10/2026
3° CONCILIADOR	DIANA PATRICIA BETANCUR BARRIENTOS	1042771002	5000	13/10/2026
C.T. MUJER	LINA MARCELA CORREA HERNANDEZ	1042766931	5000	13/10/2026
C.T. CULTURAL	JOSE MANUEL LOPEZ ESPINAL	1001813255	5000	13/10/2026
C.T. DEPORTES	MARIA PAULA RODRIGUEZ MONSALVE	1001773540	5000	13/10/2026
C.T. EDUCACION Y CAPACITACION	JHON JAIRO MOLINA LONDOÑO	15272976	5000	13/10/2026
C.T. EMPRESARIAL	JOSE AICARDO ELORZA MUNERA	15325771	5000	13/10/2026
C.T. JUVENTUD	GLADYS CECILIA FERNANDEZ CARDENAS	42902938	5000	13/10/2026
C.T. MEDIO AMBIENTE	KARLA CRISTINA RODRIGUEZ MONSALVE	1042774255	5000	13/10/2026
C.T. SALUD	YELY MARIANA PINEDA AMAYA	1001813439	5000	13/10/2026
C.T. INFRAESTRUCTURA	FRAY ALONSO ELORZA MUNERA	15325286	5000	13/10/2026
C.T. PROTECCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE	YULIANA ANDREA AMAYA GOMEZ	1140840335	5000	13/10/2026
1° DELEGADO	EUCARIO RODRIGUEZ OSORIO	15326420	5000	13/10/2026
2° DELEGADO	JESUS ANDRES GIRALDO HERNANDEZ	1042772859	5000	13/10/2026
3° DELEGADO	MARIBEL DEL SOCORRO ESPINAL CAMPIÑO	43258224	5000	13/10/2026
1° DELEGADO SUPLENTE	RODRIGO HUMBERTO CORREA	3662488	5000	13/10/2026
2° DELEGADO SUPLENTE	MARIA EDITH RODRIGUEZ HERNANDEZ	32560790	5000	13/10/2026
3° DELEGADO SUPLENTE	KARLA CRISTINA RODRIGUEZ MONSALVE	1042774255	5000	13/10/2026

OBSERVACIONES:

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

Dado en Medellín el 18/10/2026 19:37:27.0.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2026030773701
Fecha Radicado: 2026-10-18 19:37:27.0

CATALINA MORENO CRUZ
DIRECTOR TECNICO

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

ESTATUTOS

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: CORREGIMIENTO CEDEÑO
MUNICIPIO: YARUMAL
PERSONERÍA JURÍDICA: Nro. 74. Otorgada por la Gobernación de Antioquia
NIT: 800079076-1
ID: 497

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: CORREGIMIENTO CEDEÑO
MUNICIPIO: YARUMAL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

La JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CORREGIMIENTO CEDEÑO, que en adelante llamaremos simplemente la **JUNTA** es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes del CORREGIMIENTO CEDEÑO y personas con unidades productivas en el territorio, que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa;

PARÁGRAFO. Esta **JUNTA** se 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 **JUNTA** desarrollará sus actividades en el radio de acción que se constituye dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

Por el Oriente: JAC La Cordillera

Por el Occidente: JAC Corcovado y JAC La Cordillera
Por el Norte: J.A.C La Conspiración y J.A.C Los Pomos
Por el Sur: J.A.C La Banca, J.A.C Hormiguero

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

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. Para todos los efectos legales, el domicilio de esta **JUNTA** es el municipio de: YARUMAL, Departamento de ANTIOQUIA, República de COLOMBIA.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. Los objetivos de esta **JUNTA** son:

a) Promover y fortalecer en el individuo el sentido de pertenencia frente a la comunidad 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 comunidad 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 comunidad 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 comunidad, 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 comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo;
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 los afiliados;
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 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 comunidades étnicas, en los organismos directivos de la acción comunal;
q) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos y acceso de la comunidad 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 comunidad, 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 comunidad 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, comunidad internacional, para procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades de los territorios de los organismos comunales;
aa) Participar y promover la participación activa de las comunidades, en los ejercicios de planeación que desarrollen los gobiernos departamentales y municipales en el marco de la formulación de los planes de desarrollo territoriales;
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 **JUNTA** 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 la diversidad:** ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas; el respeto es el principio básico de toda relación humana, de este emanan la tolerancia, la convivencia armónica y el equilibrio social;
f) **Principio de 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 acción comunal, construida desde las Juntas de Acción Comunal, rige los destinos de la acción comunal en Colombia;
k) **Principio de participación democrática:** En el desarrollo de la comunidad se garantizará que el ciudadano pueda participar permanentemente en los procesos decisorios que incidan significativamente en el de la organización comunal. Se fortalecerá los canales de representación democrática y se promoverá el pluralismo;
l) **Principio de convivencia social:** Los Organismos de Acción Comunal velarán por el fortalecimiento de la convivencia social entre los miembros de la organización del sector, barrio o vereda, comuna, corregimiento, localidad, municipio y departamento;
m) **Principio de inclusión:** Los organismos de acción comunal garantizarán el pluralismo, la diversidad y la participación en igualdad de condiciones a todas las personas sin distinciones de género, religión, etnia o de ningún tipo;
n) **Principio de transparencia:** Todas las actuaciones de los organismos de Acción Comunal serán de conocimiento público de sus afiliados, afiliadas y la comunidad en general en consonancia con el principio de publicidad, salvo reserva legal;
o) **Principio de publicidad:** Todas las actuaciones y decisiones de los organismos de acción comunal deberán ser difundidas por cualquier medio de comunicación, notificación o publicación, incluyendo el empleo de tecnologías de difusión masiva;
p) **Principio de legalidad:** Todas las actuaciones deben estar fundadas y motivas en la ley.

(Artículo 18 de la Ley 2166 de 2021).

ARTÍCULO 8. SÍMBOLOS COMUNALES. El himno, el escudo y la bandera de la **JUNTA** será el adoptado por las asambleas y congresos de la Confederación Comunal de Colombia o la instancia que lo sustituya. La **JUNTA** podrá adoptar además de los anteriores, otros símbolos propios con aprobación de la Asamblea General.

CAPÍTULO II
DE LOS AFILIADOS

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

a) Ser persona natural;
b) Ser mayor de catorce (14) años;
c) Residir dentro del territorio o radio de acción de la junta o tener actividad económica en éste.
d) Poseer documento de identidad;
e) No estar incurso en ninguna de las causales de impedimento, contempladas en el Artículo 27° de la Ley 2166 de 2021.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por residencia el lugar donde esté ubicada la vivienda permanente de la persona que solicita la afiliación o donde sea propietario de un establecimiento de comercio debidamente registrado ante la Cámara de Comercio o inscritos en la oficina de industria y comercio o que comparte el ánimo de permanencia en el territorio de la Junta de Acción Comunal, ejerciendo de manera permanente la actividad correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Entiéndase como ánimo de permanencia en el territorio de la Junta de Acción Comunal, la actividad que se desarrolla de carácter permanente por un periodo no inferior a seis (6) meses; que deberá ser acreditada con él documento respectivo o certificación emitida por la autoridad administrativa competente.

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 **JUNTA** las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quiénes estén afiliados a otra Junta de Acción Comunal;
b) Quiénes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de Acción Comunal, mientras la sanción esté vigente;
c) La persona que, al momento de afiliarse, manifieste que no quiere pertenecer a ninguna comisión de trabajo.

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

PARÁGRAFO 2. Los extranjeros se podrán afiliar a la **JUNTA**, elegir y ser elegido, siempre y cuando tengan debidamente acreditada su calidad de residente en el territorio nacional.

ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS AFILIADOS Y AFILIADAS. Son derechos de los afiliados y las afiliadas:

a) Elegir y ser elegidos para desempeñar cargos dentro de LA JUNTA 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 mesa o junta directiva en las cuales tendrá voz, pero no voto;
f) Participar de los beneficios del organismo;
g) Participar en la formulación, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la JUNTA 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 organización comunal;
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 JUNTA. Dichos informes serán de conocimiento público y se incluirán en los informes de gestión que deben presentar las entidades de inspección, vigilancia y control ante los concejos y asambleas;
j) Inscribirse en una comisión de trabajo y/o solicitar cambio a otra comisión ante el secretario de la Junta y participar en las mismas con voz y voto;
k) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Comunal y comunitario;
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 las juntas de acción comunal y sus afiliados;

m) Presentar proyectos o iniciativas encaminados a fortalecer la asociatividad de los afiliados y las afiliadas y/o la creación de empresas comunales.

ARTÍCULO 13. DEBERES DE LOS AFILIADOS Y LAS AFILIADAS. Son deberes de los afiliados y las afiliadas:

a) Estar inscrito y participar activamente en los comités y comisiones de trabajo;
b) Conocer y cumplir los estatutos, reglamentos, decisiones y las disposiciones legales que regulan los Organismos de Acción Comunal;
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 **JUNTA;**
e) Asistir a un curso básico de formación comunal, 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 comunales superiores de la estructura comunal;
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 comunal, aportando las pruebas correspondientes;
h) Presentar propuestas para contribuir a la solución de las necesidades y conflictos que surjan dentro del territorio de la **JUNTA** y para la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo de la organización;
i) Mantener en su relación con la Acción Comunal y sus afiliados 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 afiliado a LA JUNTA 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 afiliado;
e) Muerte del afiliado o la afiliada;
f) Por no cumplir con los deberes y requisitos adquiridos ante la Asamblea General y la Directiva;

g) No asistir a tres asambleas generales, durante un año consecutivo o cinco en distintos años, durante el periodo de los dignatarios;
h) Que el afiliado haya cambiado de residencia, omitiendo dicha comunicación a la Junta de Acción Comunal o vendido el establecimiento de comercio;
i) Quien se encuentre afiliado a otra Junta de Acción comunal, excepto Junta de vivienda Comunitaria;
j) Infringir las reglas disciplinarias, previo proceso.

PARÁGRAFO 1. Para todas las cuales, a excepción de las relacionadas con la renuncia y la muerte del afiliado, deberá agotarse el debido proceso ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la **JUNTA** o la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL- 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 a la calidad de afiliado deberán ser entregadas 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 afiliados.

ARTÍCULO 15. CAUSALES DE SANCIÓN PARA LOS AFILIADOS. 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) Cuando un afiliado calumnie, denigre, hable mal de otro afiliado o dignatario de la junta sin prueba alguna;
d) Usurpar funciones de otro dignatario;
e) La no declaración de conflictos de intereses;
f) La omisión del cumplimiento de sus funciones y deberes de los afiliados.

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

PARAGRÁFO 2. Para la aplicación de las sanciones contenidas en este artículo, 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 AFILIADOS. El libro de afiliados 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; se volverá abrir para el día siguiente a la asamblea para la cual fue cerrado.

CAPÍTULO III
DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN Y FUNCIONES. La Asamblea General de esta **JUNTA** es el órgano de máxima decisión y autoridad (órgano de decisiones). Está integrada por todos los afiliados cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto, 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 **JUNTA**;
i) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de la J**UNTA**;
j) Aprobar el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Comunal, 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 **JUNTA**;

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 todos los afiliados 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 los afiliados inscritos y activos. Si pasados DIEZ (10) días calendario del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quiénes la requieran.

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 **JUNTA** y de otros medios de comunicación físicos, digitales, alternativos y/o complementarios existentes en el municipio y de lo cual deberá quedar evidencia. Cada aviso debe contener:

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

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

ARTÍCULO 22. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. La Asamblea General se reunirá por lo menos TRES (3) veces al año o más 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 JUNTA dirigirá las Asambleas, 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 4 años, donde se eligen todos los dignatarios. En este caso la Asamblea designará 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 mesa directiva.

CAPÍTULO IV
QUÓRUM

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

ARTÍCULO 25. QUÓRUM DECISORIO. Los órganos de dirección, administración, ejecución, 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 hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros salvo la elección de dignatarios la cual se debe hacer y es válida, con la presencia de la mitad más uno los afiliados.

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.

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

a) Constitución y disolución de la JUNTA;
b) Adopción o reforma de estatutos de la JUNTA;
c) Los actos de disposición de bienes inmuebles de la JUNTA;
d) Afiliación de la Junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente;
e) Reuniones por derecho propio.

ARTÍCULO 27. VALIDEZ DE LAS DECISIONES. Por regla general, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y ejecución tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de DOS (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida, si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en DOS (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la Comisión de Convivencia y Conciliación determinará la forma de dirimirlo.

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

CAPÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 29. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JUNTA. Cuando se trate de recursos sin destinación específica, la ordenación de gasto queda de la siguiente forma:

a) El presidente puede ordenar gastos hasta por (2) DOS S.M.M.L.V.
b) La junta directiva, autorizará por escrito montos que superen (2) DOS S.M.M.L.V. hasta (4) CUATRO S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General, autorizará por escrito los gastos que superen CUATRO (4) S.M.M.L.V.

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

a) El presidente podrá firmar sin autorización contratos o convenios cuyo valor sea hasta por TRES (3) S.M.M.L.V.
b) La Junta directiva autorizará mediante acta, contratos o convenios que superen los TRES (3) S.M.M.L.V. hasta OCHO (8) S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General autorizará mediante acta, contratos o convenios que superen los OCHO (8) S.M.M.L.V.

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

ARTÍCULO 31. CAJA MENOR. Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la **JUNTA** podrá constituir y manejar una caja menor hasta por el 25% de un (1) S.M.M.L.V. 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, comisiones 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 junta.

CAPÍTULO VI
DE LOS DIGNATARIOS

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

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

ARTÍCULO 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 afiliado(a) a la JUNTA por no menos de tres meses y radicado en el territorio.

PARÁGRAFO 1. Un dignatario, no puede ser elegido para desempeñar DOS (2) o más cargos a la vez en la JUNTA (duplicidad de cargos), caso excepcional, podría ser delegado a la Asociación de Juntas de Acción Comunal 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 Asociación de Juntas de Acción Comunal, se deberán 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 firmada por Presidente y Secretario de la misma. La renuncia verbal en Asamblea o reunión de 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 JUNTA deberá informar a la Entidad de Inspección, Vigilancia y Control, 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 su remplazante o en su defecto a quien designe en reunión con Quorum y por votación la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 1. Cuando cualquier Dignatario presente su renuncia por escrito y pasados treinta (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 Asamblea de Elección 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 tres (3) meses, sin causa justificada;
b) Cambio de domicilio o venta del establecimiento comercial, sin comunicación alguna a la JUNTA;
c) Inasistencia a tres reuniones consecutivas u ocho no consecutivas en el mismo periodo, sin causa justificada.

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

CAPÍTULO VII
LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 37. INTEGRACIÓN. La Junta Directiva es el órgano de Dirección y Administración de la JUNTA, 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 coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresarial y cualquier otro afiliado. Asistirán con derecho a voz, pero no a voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es el órgano de dirección y administración de la JUNTA y 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 Comisiones de Trabajo y/o 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 JUNTA;
e) Elaborar y presentar anualmente los respectivos Planes de Acción en concordancia con el Plan aprobado por la Asamblea General;
f) Promover y liderar la construcción y actualización del Plan de Desarrollo Comunal y comunitario;
g) Poner a consideración de la asamblea general para su aprobación, improbación y modificación el Plan de Desarrollo Comunal y comunitario dentro de los sesenta días (60) días calendario siguiente a la posesión. La vigencia del plan será igual al periodo de elección;
h) Estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea determinando, además, la Comisión de Trabajo que le corresponde su ejecución;
i) Coordinar las distintas Comisiones de Trabajo para la realización de las labores de la JUNTA;
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 comunidad;
k) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la Junta y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales;
l) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad; de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto de interés de la comunidad;
m) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones de Trabajo y/o 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 encargo o ad hoc hasta por sesenta (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 SESENTA (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 JUNTA;

s) Convocar a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en el territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad;
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 Junta;
u) Designar el o los representes y/o voceros de la JUNTA 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 Comisión de Trabajo con injerencia en la respectiva instancia o escenario;
v) Realizar periódicamente rendición pública de cuentas ante la asamblea general y la comunidad 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 afiliados 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 en encargo, aquel realizado por la junta directiva para el desempeño de todas las funciones estatutarias del cargo, el nombramiento ad hoc 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 lo 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 Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

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 Junta tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal de la JUNTA y como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma. Ejercerá la representación judicial y extrajudicial y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad;
b) Ordenar gastos y la celebrar contratos en los montos estipulados en los artículos 29,30 y 31 de los presentes estatutos;
c) Delegado de la Junta por derecho propio, a la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-;
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 Afiliados;
f) Convalidar con su firma las actas de Junta Directiva, las actas de la Asamblea General de Afiliados y la correspondencia;
g) Ordenar con el Tesorero los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por los órganos y comisiones competentes;
h) Presentar periódicamente a la Junta Directiva y a la Asamblea informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la JUNTA;
i) Ordenador de la caja menor de la Junta según lo estipulado en el artículo 31;
j) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la JUNTA 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 sus ausencias temporales debidamente justificadas o definitivas. 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 treinta (30) días calendario siguientes;
b) Coordinar el trabajo de las comisiones de trabajo y/o empresariales en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia;

c) Por derecho propio, hacer parte de las Comisión Empresarial creadas y en funcionamiento;
d) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la JUNTA dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
e) Coordinar la función y gestión que deben cumplir y asumir los delegados(as) a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente;
f) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

PARÁGRAFO 1. El Vicepresidente podrá reemplazar al presidente ante su ausencia temporal hasta por un término de sesenta (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 JUNTA según la normatividad legal vigente.
b) Cuidado, manejo y tenencia de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la JUNTA, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en 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 Junta cuando el organismo comunal contrate con organizaciones Estatales (Estado, Entes territoriales en general; Departamentos, Municipios, organismos internacionales, empresas industriales y comerciales del estado, entre otros). La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad;
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 JUNTA;
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 JUNTA dentro del término de UN (1) mes a quien lo reemplace;
j) Es responsable del manejo de la caja menor para la Junta 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 JUNTA 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 JUNTA 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 JUNTA, 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 JUNTA 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 Junta 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 JUNTA 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 comunidad, 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
COMISIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 46. DE LAS COMISIONES DE TRABAJO. Las Comisiones de Trabajo son el órgano de operatividad o ejecución encargada de ejecutar los programas y proyectos de la JUNTA y la comunidad.

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

PARÁGRAFO 1. La dirección y coordinación de estas comisiones de trabajo estarán a cargo de un coordinador elegido por los integrantes de la respectiva comisión, lo cual se hará dentro de la elección en la asamblea o en la elección directa de dignatarios según sea dispuesto en la ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y PREPARATORIA DE ELECCIÓN. Cada comisión creará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la Asamblea.

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

ARTÍCULO 47. DE LOS COORDINADORES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO Y LA COMISIÓN EMPRESARIAL. Son funciones generales de los coordinadores de las comisiones de Trabajo y la Comisión Empresarial:

a) Convocar a las reuniones de la Comisión y presidirlas;
b) Nombrar de entre los inscritos a la comisión un afiliado(a) que ejerza la secretaría 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 comisión a su cargo;
e) Rendir informe de las gestiones de la Comisión 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 Comisión, 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 Junta con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de QUINCE (15) días calendario posteriores a la realización de las actividades;

i) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la JUNTA 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. COMISIONES DE TRABAJO. Aunque, en el momento que lo requiera la asamblea creará, elegirá y asignará funciones a otras comisiones de trabajo, en el momento liderará el desarrollo del territorio desde las siguientes:

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

a) Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la comunidad estableciendo cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad, 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 JAC en el marco del Plan de Desarrollo Comunitario, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la comunidad.
c) Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.
d) Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la comunidad, al igual que sobre la destinación de presupuesto en la asignación de recursos.
e) Crear 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 JAC.
f) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE SALUD Y PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE 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 JUNTA 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 afiliados y comunidad en general.

c) Convalidar permanentemente el censo o diagnóstico sobre las condiciones de salubridad de la comunidad.
d) Velar de acuerdo con lo preceptuado en la constitución y de manera activa y permanentemente por una adecuada atención y funcionamiento del puesto y/o centro de salud (si lo hay) en la prestación de un óptimo servicio a la comunidad, al igual que por los servicios que en esta materia se presten en las entidades de salud de su jurisdicción, como es el caso de las Empresas Sociales del Estado, droguerías, incluso de aquellas que siendo del sector privado presten servicios de Salud a la comunidad.
e) Gestionar para que en el Plan de Desarrollo Municipal 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 JAC y organizaciones sociales de la vereda, barrio o corregimiento por la creación de Empresas Comunales Rentables en Salud con el fin de acceder a la ejecución directa de recursos destinados a la salud.
g) Mantener el censo de las personas vulnerables por discapacidad, edad u otras condiciones y propender porque sean priorizadas y atendidas según las necesidades.
h) Implementar estrategias para la protección y apoyo a la población vulnerable.
i) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE MEDIO AMBIENTE, Son sus funciones:

a) Identificar los principales problemas ambientales en el territorio de la JAC y la comunidad, proponiendo soluciones.
b) Realizar actividades de formación sobre el cuidado, protección y recuperación del medio ambiente.
c) Identificar los contaminantes ambientales existentes en el territorio de la JAC y desarrollar actividades comunitarias en coordinación con las autoridades competentes, para contrarrestarlos.
d) Desarrollar una cultura por el uso de productos biodegradables (jabones, detergentes y otros), buscando alianzas con sus productores para que apoyen las campañas.
e) Desarrollar intensas campañas por la no quema de la vegetación.
f) Identificar y realizar acciones que permitan mitigar los efectos del cambio climático.
g) Emprender campañas por la construcción de reservorios de agua, (con énfasis en lo rural), para que la comunidad enfrente mejor los problemas de sequías.
h) Incidir en la formulación de los Planes de Desarrollo locales, para que sean incluidos programas de protección y conservación del medio ambiente con participación de la comunidad y que en el Presupuesto se incluyan los recursos necesarios.

i) Procurar la creación de una empresa de economía solidaria con énfasis en lo ambiental que genere recursos propios, al igual que poder acceder a recursos o contratos públicos con destino a la protección y conservación del medio ambiente.
j) Todo lo concerniente a las funciones de su naturaleza.

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

a) Realizar el inventario de los recursos recreativos en deporte y cultura existentes en la comunidad.
b) Organizar grupos deportivos y culturales programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la JAC.
c) Programar encuentros de integración e intercambio deportivo o cultural con otras JAC, organizaciones y comunidades vecinas.
d) Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores recreativos, deportivos y culturales de la Comunidad.
e) Trabajar para que en el Plan de Desarrollo Municipal se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones deportivas, culturales y recreativas de beneficio comunitario.
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, la cultura y la recreación.
g) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN. Son sus funciones:

a) Mantener el inventario actualizado sobre la situación educativa de la comunidad, destacando el nivel educativo, las fortalezas y necesidades en este sentido.
b) Propender por la calidad de la educación recibida, los ambientes de aprendizaje familiar, social y escolar, así como por la calidad de la atención brindada en las sedes educativas de la comunidad.
c) Mantener y ejecutar un plan permanente de formación de la comunidad, según las necesidades detectadas.

DE LA COMISIÓN DE ASOCIACIÓN DE MUJERES. son sus funciones:

a) Fomentar en la comunidad la organización de las mujeres en torno a sus intereses de equidad y género.
b) Promueve la creación de empresas de economía solidaria por especialidades para las mujeres.

c) Programa y realiza tertulias, conversatorios, talleres y seminarios sobre equidad y género.
d) Velar porque en el Plan de Desarrollo Municipal se incluyan programas de atención a las mujeres y familias, y que en el presupuesto se incluyan los recursos.
e) Que se haga efectivo ante las autoridades locales el principio constitucional del Artículo 40, donde dice que "las autoridades garantizarán la participación adecuada y efectiva de la mujer en los asuntos decisorios de la administración pública"
f) Crear en lo posible, la empresa de economía solidaria de las mujeres, que genere recursos propios, al igual que el poder disputar la ejecución de recursos públicos, mediante la contratación o convenios de cofinanciación de asignación a las mujeres.
g) 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 Junta Administradora Local. Esta Comisión asumirá las funciones de diseñar, formular, aprobar y adoptar un plan de acción en el que se establezca una estrategia comunal para la superación de la situación de crisis, generada por la declaratoria del estado de excepción emitida por el Presidente de la República.

CAPÍTULO IX
COMISIÓN EMPRESARIAL

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

ARTÍCULO 51. INTEGRACIÓN. Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de CINCO (5) afiliados a la Junta. 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 el Organismo Comunal, buscando la generación de empleo y la sostenibilidad de la JUNTA;

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 Empresas Comunales Rentables;
d) En caso de constituir una Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable, velar que la directiva designe 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 Comunal Rentable, deberá entregar a la Junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico;
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 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 Junta. Los contratos con los demás empleados de la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable 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 (a). 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 JUNTA; 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 y a la asamblea general;
d) Los demás definidos por los estatutos de la empresa comunal.

CAPÍTULO X
LA FISCALÍA

ARTÍCULO 56. DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL. La Fiscalía entiéndase dentro de esta figura comunal, como el órgano de vigilancia e inspección de la JUNTA, integrado por el Fiscal 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 JUNTA;
b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la Junta y demás soportes contables (comprobantes);
c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la Junta y cobren oportunamente los aportes que hagan;
d) Vigilar que la inversión de los recursos de la JUNTA 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 JUNTA cumplen con la normativa contable y con las autorizaciones en las cuantías determinadas por la Asamblea u órgano competentes;
g) Velar y supervisar el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la JUNTA, 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 Junta;

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 Junta;
j) Emitir concepto por escrito, sobre la marcha general de la Junta y las comisiones de trabajo;
k) Refrendar el cierre del libro de afiliados a la Junta 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 temporal o 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
DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (ASOCOMUNAL)

ARTÍCULO 59. NÚMERO DE DELEGADOS. Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la JUNTA a la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente, como organismo comunal de segundo grado; la JUNTA estará representada ante esa Asociación por CUATRO (4) delegados, cada uno con voz y voto. Los delegados de la Junta ante la Asociación conforman el órgano de representación de la entidad.

PARÁGRAFO. El presidente de la Junta por derecho propio es uno de los cuatro (4) delegados ante la Asociación. Los restantes tres (3) afiliados serán elegidos con sus respectivos suplentes por la Asamblea General de afiliados.

ARTÍCULO 60. REQUISITOS PARA SER DELEGADO. Son requisitos para ser delegado a la Asociación:

a) Ser afiliado(a) de la JUNTA;
b) Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la JUNTA como delegado de ésta ante la Asociación;

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

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN. Son funciones de los delegados a la Asociación:

a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la asociación;
b) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los órganos de la Asociación de los cuales forme parte;
c) Votar con responsabilidad en los asuntos tratados en la Asociación de Juntas de Acción Comunal;
d) Presentar informes periódicamente y mantener informada a la Asamblea de la JUNTA sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Asociación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo;
e) Consultar previamente a la JUNTA sobre aquellos actos considerados de trascendencia;
f) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas en la JUNTA 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 temporales y definitivas;
b) Asistir a las Asambleas de Delegados de la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-, con voz y voto solo cuando su delegado principal no pudiere asistir;
c) Las demás definidas en la normatividad comunal.

PARAGRAFÓ: Cuando se presente ausencia temporal o 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
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 JUNTA encargada de velar por que todos y cada uno de los afiliados(as) cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo debidamente aprobados. Esta comisión estará integrada por un número impar de mínimo TRES (3) afiliados(as) a la Junta, elegidos por la Asamblea General de afiliados.

PARÁGRAFO 1. Los miembros 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 Junta, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo;
b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la JUNTA, siendo esta fase un prerrequisito para acudir a la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo comunal superior jerárquico;
c) Avocar mediante procedimiento de conciliación, los conflictos internos de la JUNTA que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación.
d) Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes al proceso de depuración del libro de afiliados del proceso declarativo establecido en el artículo 111 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 comunal superior (ASOCOMUNAL de la jurisdicción), 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) por un

período de un año en forma rotativa. 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 nombrará 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 (a). Sus reuniones 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 afiliados, sobre competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de convivencia y conciliación de la JUNTA surtirá la VÍA CONCILIATORIA.

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 de las organizaciones comunales en 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, QUINCE (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 CUARENTA Y CINCO (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.

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 citará a las partes a audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma. En el evento que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria, la Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación 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 CUARENTA Y CINCO (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 cuarenta y cinco (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 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 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 comunidad dentro del territorio en el cual el organismo comunal ejerce su acción, que sean susceptibles de transacción, conciliación, desistimiento o querella.

PARÁGRAFO. Para conocer de estos conflictos, se requiere que los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación se capaciten como conciliadores en equidad de conformidad con lo establecido 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 de los organismos comunales seleccionarán 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 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 de los organismos comunales 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 deberán llevar un archivo de las solicitudes y de las actas de las audiencias realizadas. Las partes podrán pedir copias de las mismas, las cuales se presumirán auténticas.

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

CAPÍTULO XIV
PERÍODO Y ELECCIONES

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

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

a) Elegir el tribunal de garantías;
b) Poner en conocimiento o definir los cargos 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;
e) Definir el sitio, fecha y hora para la realización de la Asamblea o iniciación de la elección directa;
f) Determinar día, hora y sitio para cierre del libro de afiliados;
g) Determinar la fecha máxima para la recepción de las planchas o las listas por parte del Tribunal de Garantías (día, hora, sitio);
h) Definir día y lugar para la publicación del listado de afiliados activos y de votantes y la comisión a la que cada uno pertenece;
i) En el caso de elección directa postular los jurados y personas encargadas de verificar la presencia del tribunal de garantías, los cuales no deben ser dignatarios, ni postulantes (en lo posible un simpatizante por cada plancha);
j) Determinar mecanismos de desempate en el caso de presentarse;
k) Determinar quién o quiénes suministraran las papeletas de los votos;

l) Definir claramente los días, horas y lugares donde la comunidad puede afiliarse a la Junta;
m) Las demás decisiones pertinentes para garantizar el éxito, democracia, participación y transparencia de la elección.

ARTÍCULO 79. DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS. Mínimo treinta (30) días calendario antes de cualquier elección de dignatarios, en Asamblea General se constituirá el tribunal de garantías el cual estará integrado por tres (3) afiliados a la JUNTA con sus respectivos tres (3) suplentes numéricos o personales, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones.

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 sus ausencias temporales o definitivas.

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 JUNTA, deberá organizar y disponer todo lo necesario para la realización de las elecciones 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 JUNTA;
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 Junta;
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, ASOCOMUNAL de la jurisdicción y la Asamblea, tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de todos los afiliados y la transparencia en el proceso eleccionario.

ARTÍCULO 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 el sistema de distribución denominado cociente electoral y residuo, y en por lo menos CINCO (5) bloques separados a saber: Directivo, Fiscal, Coordinadores de las Comisiones de trabajo y empresarial, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y los delegados a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL-.

PARÁGRAFO 1. Los coordinadores de las Comisiones de Trabajo y Empresarial serán elegidos por los integrantes de cada comisión.

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 Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario);
b) Urna para la elección del Fiscal y suplente;
c) Urna para la elección de cada uno de los coordinadores de las comisiones de Trabajo y 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 Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-cada uno con su suplente.

ARTÍCULO 82. NOMINACIÓN DE CANDIDATOS. Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la JUNTA 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 directivo 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 de directivo SE INCLUYE el nombre del cargo.

PARÁGRAFO 1. Las planchas o las listas deben ser presentadas por un mínimo de TRES (3) afiliados a la JUNTA. 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 ELECCIÓN.

PARÁGRAFO 3. Las planchas o las listas serán numeradas en orden ascendente según el día y la hora de recepción de la inscripción. Le corresponde el Nº 1 a la primera entregada.

PARÁGRAFO 4. Ningún afiliado(a) podrá inscribirse en más de UNA (1) plancha o 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 será determinada en la ASAMBLEA 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 afiliados en un lugar previamente definido.

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

a) Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías: Es el proceso mediante el cual se constata que se encuentren mínimo dos (2) de los tres (3) integrantes de tribunal de garantías, 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 conforme al 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 condiciones para la realización de la asamblea para su aprobación, dejando constancia de su aprobación por parte de los participantes;
f) Presentación de las planchas o las listas postuladas;
g) Votación para la elección de dignatarios de la Junta;
h) Escrutinio y aplicación del cociente electoral y sus residuos (cuando se presentan dos o más planchas o dos o más listas);
i) Presentación y juramento de los dignatarios electos.

PARÁGRAFO 1. Son funciones del presidente de la Asamblea:
a) Es el moderador de la Asamblea, es quien direcciona y garantiza que la elección se desarrolle de acuerdo con los parámetros diseñados y establecidos;
b) Concederá el uso de la palabra en el orden que sea solicitada;
c) Evitará que las personas se desvíen del tema que se esté tratando y someterá a decisión de la Asamblea los temas que lo requieran;
d) Firmar las actas de la asamblea junto al Secretario e integrantes del tribunal de garantías.

PARÁGRAFO 2. Son funciones del secretario de la Asamblea:
a) Verificar la asistencia, corroborando que quienes asisten sean efectivamente afiliados;
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 y posteriormente asentarla en el libro de actas de reuniones de asamblea;
d) Firmar las actas de la asamblea junto al presidente e integrantes del tribunal de garantías.

ARTÍCULO 85. ELECCIÓN DIRECTA. Es aquella que se realiza sin la necesidad de reunir a los afiliados en asamblea. Los afiliados eligen directamente entre candidatos a un cargo del organismo de acción comunal, sin ninguna intermediación por parte de otra persona u órgano, durante un horario preestablecido y su quorum se constata con el registro de votantes.

Las siguientes son las acciones a desarrollar o cumplir en la elección directa:

a) Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías: Es el proceso mediante el cual se constata que se encuentren mínimo dos (2) de los tres (3) integrantes de tribunal de garantías, de lo contrario se debe realizar de nuevo la elección;
b) Verificación de requerimientos logísticos e Instalación de las urnas;
c) Proceso de votación para la elección de dignatarios;
d) Verificación del quórum. Para que la elección de dignatarios por elección directa sea válida deberán votar por lo menos el 30% del total de afiliados o delegados. Si la votación no es válida deberá convocarse de nuevo a elección;
e) Desarrollo del escrutinio;
f) Socialización de los resultados.

PARÁGRAFO 1. Los jurados y los escrutadores de las mesas de votación establecidas deben ser afiliados y estos votan en la misma mesa asignada.

PARÁGRAFO 2. El proceso de votación tendrá una duración de mínimo de cuatro (4) y máximo ocho (8) horas según se establezca 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 después de haber aplicado el cociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho.

PARÁGRAFO 1. COCIENTE 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 cociente electoral; el cual consiste en la sumatoria de la totalidad de votos válidos (incluyendo el voto en blanco) –los votos nulos no se incluyen para el cálculo- y posteriormente, dividir por los cargos a proveer en cada bloque para obtener aquel número entero que será el cociente electoral, una vez realizada dicha operación, se adjudicaran los cargos en aplicación del cociente electoral, de tal manera que, cada lista o plancha obtendrá tantos cargos por bloque como veces el cociente 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 cociente 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, y los respectivos residuos, y asignados los cargos obtenidos por cada lista, se asignarán en estricto orden descendente para cada

lista; esto es en el orden de inscriptos del número 1 hacia abajo. Es decir que el primer inscrito en la lista ocupará el cargo de mayor jerarquía obtenido, y así sucesivamente.

Para efectos de distribución, esta es la jerarquía de asignación de cargos de la mesa directiva: A. Presidencia, B. Vicepresidencia, C. Tesorería, y D. Secretaría.

Los cargos obtenidos por cociente prevalecen sobre los obtenidos por residuo.

En el restante de cargos de carácter plural (conciliadores y delegados) no existe jerarquías para la distribución. Se asigna de acuerdo al orden de inscripción para las listas.

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

PARÁGRAFO 4. En caso de que el número de votos en blanco 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 JUNTA contarán con un término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de elección, para entregar la documentación que soporta el proceso eleccionario, ante la entidad de inspección, vigilancia y control, con el fin de que se expida, si es el caso, el acto administrativo de inscripción de dignatarios.

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 participación de un número suficiente de mujeres en la plancha o lista postulada, con el propósito de que, al menos, el 30% de los cargos sea ocupados por ellas.

PARÁGRAFO. Para efectos de elecciones de organismos de acción comunal de primer, segundo y tercer grado, el bloque de delegados deberá estar constituido como mínimo por el 30% de mujeres.

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, los dignatarios electos y los coordinadores de cada comisión, acorde con el procedimiento establecido en la asamblea desarrollada treinta (30) días antes calendario.

CAPÍTULO XV
DE LAS IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 89. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE IMPUGNACIÓN. Las decisiones de los órganos y dignatarios de la JUNTA son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias. Podrán ser objeto de impugnación:

a) Las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y de control y vigilancia de la JUNTA;
b) Las elecciones de los Dignatarios por las siguientes causas:
   - Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones;
   - Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos establecidos en la ley y los estatutos;
   - Cuando no se cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de los derechos (elegir, ser elegido, tener voz y voto, derechos y deberes);
   - Cuando no se cumplan a cabalidad las reglas establecidas en la asamblea de tribunal de garantías.

ARTÍCULO 90. INSTANCIAS. El proceso de impugnación se desarrollará en dos instancias. La primera, será adelantada por La Asociación de Juntas de Acción comunal – ASOCOMUNAL- 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 Asociación de Juntas de Acción comunal – ASOCOMUNAL, el proceso se desarrollará en primera instancia por la entidad encargada de ejercer la inspección, vigilancia y control respectiva, y de la apelación, en tal evento, conocerá el Ministerio del Interior.

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

ARTÍCULO 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 Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL- respectiva o en su defecto a la entidad de inspección vigilancia y control.

Anexos de la demanda:

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

ARTÍCULO 93° PLAZO PARA DEMANDAR. La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la elección.

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

ARTÍCULO 95. EFECTOS DE LA DEMANDA. La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que se impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

PARÁGRAFO. La presentación y aceptación de la demanda en contra de UNO (1) o más dignatarios, no impide el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumpla con los requisitos al

efecto, o hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

CAPÍTULO XVI
DEL EMPALME

ARTÍCULO 96. REALIZACIÓN DEL EMPALME. Es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual un dignatario saliente le hace entrega de su cargo a quien ha sido elegido como nuevo dignatario. El empalme se hará de forma directa entre el dignatario saliente y el nuevo dignatario, en reunión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 97. CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL EMPALME. El presidente saliente del organismo ordenará la convocatoria para reunión de Junta Directiva y el secretario será el encargado de comunicar dicha convocatoria. La reunión de Junta Directiva para el empalme deberá realizarse dentro de los 30 días calendario siguientes a la Asamblea de Elección de dignatarios si la junta tiene su domicilio en zona urbana y 60 días calendario si el domicilio 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, las coordinaciones de las comisiones de trabajo y empresarial, la comisión de convivencia y conciliación, los delegados(as) al organismo de grado superior y el fiscal.

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

ARTÍCULO 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 dignatarios salientes hacen entrega de su cargo y se hará un breve relato del estado en que entregan el mismo. Tal acta servirá de soporte en el caso que se requiera probar la debida entrega y recibimiento del cargo en cuestión.

PARÁGRAFO 1. Si los nuevos dignatarios electos no comparecen a la reunión de empalme, la junta directiva levantará un acta en la que se deje constancia de dicha ausencia, la cual deberá ser presentada al promotor de desarrollo comunitario del municipio

y/o directamente a la Dirección de Organismos Comunales de la Gobernación de Antioquia en caso de ser requerida

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

CAPÍTULO XVII
REMOCIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 100. CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS DIGNATARIOS. Los dignatarios de la JUNTA podrán ser retirados por decisión de la asamblea general, tomada con la participación y votación de la mitad más uno de sus miembros. Adicional a las infracciones contempladas en la ley y decretos reglamentarios, se consideran como causales de remoción, las siguientes:

a) Mala conducta del dignatario que se traduzca en perjuicio grave para el organismo de acción comunal;
b) Obtener por medios fraudulentos beneficios del organismo de acción comunal para sí o para terceros;
c) Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, dentro de los últimos 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, fondos, documentos, libros, sellos y demás información del organismo;
e) Incumplimiento de las funciones asignadas en la ley y los presentes estatutos;
f) Por infracciones a la Ley 2166 de 2021, sus 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 como dispone el artículo 18 y siguientes.

ARTÍCULO 101. PROCEDIMIENTO. El procedimiento de remoción de dignatarios se llevará a cabo en los términos establecidos en la ley 2166 de 2021 y el artículo 2.3.2.1.5.9 establecido en el decreto 1501 de septiembre 13 de 2023

CAPÍTULO XVIII
LIBROS Y SELLOS

ARTÍCULO 102. LIBROS REGLAMENTARIOS. Además de los que autorice la Asamblea la JUNTA tendrá los siguientes libros:

a) Registro de Afiliados a la JUNTA;
b) Tesorería general;
c) Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la JUNTA;
d) Actas de Asamblea General;
e) De actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
f) De reuniones de Junta Directiva y de dignatarios.

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

ARTÍCULO 103. DEL LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS A LA JUNTA. En este libro, se anotará la información general sobre el afiliado(a), como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación del afiliado(a). Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

a) Número de orden;
b) Fecha de inscripción;
c) Nombre(s) y apellido(s) del Afiliado;
d) Fecha de nacimiento del afiliado;
e) Número y clase del documento de identidad;
f) Dirección del afiliado;
g) Teléfono del afiliado;
h) Profesión u ocupación del afiliado;
i) Comisión de Trabajo y/o Empresarial en la que se inscribió el afiliado;
j) Firma o huella del afiliado;
k) Observaciones.

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

PARÁGRAFO. El Secretario es responsable del cuidado y custodia del Libro de Registro de Afiliados a la JUNTA.

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, el número de asistentes del total de afiliados inscritos y activos para la verificación del quórum y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, entre otros.

A cada reunión de Asamblea General o de Junta Directiva 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) Decisiones aprobadas en la reunión;
g) Orden del Día;
h) Desarrollo del Orden del Día, determinado para cada reunión, según el objetivo;
i) 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. A la copia del acta de elección total o parcial de dignatarios que se envía a la entidad estatal de inspección control y vigilancia para su revisión y posterior inscripción legal, se debe anexar el LISTADO DE LOS AFILIADOS inscritos y activos de la Junta.

PARÁGRAFO 2. El Secretario de la JUNTA es el responsable del cuidado y custodia del Libro de Afiliados y del libro de actas de Asamblea y Junta Directiva,

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 JUNTA, anotaciones que se hará 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 del Decreto 2469 de 1993 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2. El Tesorero de la JUNTA es responsable del cuidado y custodia 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 JAC. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de la tesorería, si fuera el caso.

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

PARÁGRAFO. El Tesorero de la JUNTA el responsable del cuidado y custodia del Libro de Inventarios.

ARTÍCULO 107. REGISTRO DE LOS LIBROS, La JUNTA 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 libros, velar por el cuidado y manejo de los documentos que acreditan el registro de los libros.

ARTÍCULO 108. 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;
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

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

a) Por utilización total: Nuevo libro foliado, solicitud de registro y evidencia de la utilización total del libro que se pretende reemplazar;
b) Por extravío o hurto: Nuevo libro foliado, solicitud de registro y denuncio o declaración 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, solicitud de registro y Soporte de la Decisión adoptada por la Comisión de Convivencia y Conciliación (CCC) o por la entidad de Inspección, Vigilancia y Control, donde se decide lo relacionado con la detención del libro;
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes, Nuevo libro foliado, solicitud de registro y evidencia del deterioro que se pretende reemplazar.

PARÁGRAFO 2. El cambio del libro no anula los derechos adquiridos por los afiliados previamente inscritos en el libro a reemplazar.

CAPÍTULO XIX
DEPURACIÓN DEL LIBRO DE AFILIADOS

ARTÍCULO 109. DEPURACIÓN DEL LIBRO FISICO Y/O DIGITAL. Es el proceso mediante el cual se hace una revisión minuciosa del listado de afiliados o delegados para saber si pueden seguir haciendo parte del organismo comunal.

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

ARTÍCULO 110. DEPURACIÓN SECRETARIAL. El secretario/a corrige y actualiza las inconsistencias que se presenten en el libro de afiliados con respecto a:

a) Más de un registro por afiliado;
b) Registro de datos incompletos;
c) Ausencia de firma o de huella del afiliado;
d) Saltos en numeración;
e) Por muerte del afiliado debidamente documentada;
f) Por renuncias;
g) Por retiro voluntario.

La depuración secretarial no conlleva a la desafiliación, es una aclaración del libro de afiliados. El Secretario/a debe verificar en el libro de afiliados que:

- La numeración y orden no presentan inconsistencias.
- Los afiliados a la JUNTA se encuentren en el libro registrados solo una vez.
- Los afiliados a la JUNTA se encuentren en el libro registrados en una comisión de trabajo.
- Los datos de afiliación estén completos y firmados por cada afiliado o delegado. (Nombres, identificación, fecha de nacimiento, dirección de la residencia, profesión u oficio, comisión a la que pertenece, y firma)

- Existen personas que presentaron renuncias según lo estipulado en los artículos 14 y 35 de los presentes estatutos
- Algún o algunos afiliados a la JUNTA han fallecido.

ARTÍCULO 111. PROCESO DECLARATIVO. la Comisión de Convivencia y Conciliación, previo debido proceso, desafilia por situaciones que no le permiten cumplir con los requisitos para ser afiliado:

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 JUNTA, cambia su lugar de domicilio, esta persona deberá ser apartada de la JAC.
b) No residencia: Cuando se conozca que una persona que nunca residió en el radio de acción del organismo comunal se encuentra en el libro de afiliados.

El proceso a seguir es el siguiente:

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

ARTÍCULO 112. SANCIONATORIO (DISCIPLINARIO): La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal – ASOCOMUNAL- desafilia al afiliado, previo debido proceso sancionatorio, por incumplimiento de sus deberes legales y estatutarios (fallo en firme).

a) Desafiliación por inasistencia a las reuniones ordinarias, previo debido proceso;

b) Desafiliación por presuntas irregularidades del afiliado como: Incumplimiento de los Estatutos, la Ley 2166 de 2021 y por actuaciones que ante la Norma se constituyan en delito.

CAPÍTULO XX
EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 113. DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA. El patrimonio de la JUNTA está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.

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

ARTÍCULO 114. DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS. Los recursos oficiales que ingresen a la JUNTA para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se maneja contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

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

CAPÍTULO XXI
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 115. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JUNTA. La JUNTA se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General de afiliados 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 los afiliados 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 JUNTA. En el mismo acto en que la organización apruebe su disolución, nombrará un liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito. Si la JUNTA se disuelve por mandato legal, la entidad gubernamental competente, nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

ARTICULO 116. **DE LA CANCELACION**: atenderá a lo dispuesto al artículo 70 de la ley 2166 de 2021.

ARTÍCULO 117. 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 comunal de segundo grado (ASOCOMUNAL) de la jurisdicción correspondiente, en el caso de no existir ésta, a otro organismo comunal de primer grado circunvecino del territorio de la JUNTA que defina la Asamblea General de afiliados, o en su defecto, a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en el territorio.

CAPÍTULO XXII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 118. Esta JUNTA podrá hacer convenios interadministrativos o acuerdos de voluntades con universidades e instituciones de educación superior para que los estudiantes realicen sus prácticas profesionales, judicaturas y/o pasantías. Igualmente podrá coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de horas teóricas, prácticas y/o de servicio social de estudiantes de educación media.

A**RTÍCULO 119. SESIONES VIRTUALES**. Los diferentes órganos de la JUNTA podrán realizar reuniones virtuales, presenciales o mixtas, lo cual deberá contar, como mínimo, con lo siguiente:

a) 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 24,25,26 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 por parte de la Asamblea General, deberá ser sometido a control de legalidad de la entidad del Estado competente, bajo el entendido que la función de la entidad del Estado no va más allá de un control de legalidad o que en nada se violan normas legales o constitucionales vigentes, respetando la autonomía e independencia de esta JUNTA para introducir las modificaciones que considera necesarias.

Esta Reforma a los Estatutos de la JUNTA, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N° 27 y realizada el día 25 del mes de agosto de 2025

Para constancia firman,

Maribel Espinal
cc. 43258224

Presidente (a) de la Asamblea
C.C. N°_____

secretario (a) de la Asamblea
C.C. N° 22217475

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141286809400

(415)7707212489984(8020) 000014128680940 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 7 9 0 7 6	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
JUNTA DE ACCION COMUNAL CORREGIMIENTO CEDEÑO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Yarumal 8 8 7

41. Dirección principal
SA COMUNAL PARROQUIAL CORR CEDEÑO

42. Correo electrónico her2318@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 5 0 7 4 0 3 1 0 5	3 1 1 4 2 3 3 1 8 3

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

07- Retención en la fuente a título de rent

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-10-19 / 06:07:33PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ VELASQUEZ ADOLFO DE LOS MILAGROS

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141286809400

(415)7707212489984(8020) **000014128680940 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 9 0 7 6	1	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 descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	2 0	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Número	7 4	
73. Fecha	1 9 6 4 0 5 1 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 6 4 0 5 1 9	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 6 4 0 5 1 9	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 3 0 6 0 8		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141286809400

(415)7707212489984(8020) **000014128680940 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 9 0 7 6	1	Impuestos de Medellín 1 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 4 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 5 3 2 8 9 6 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERNANDEZ	VELASQUEZ	ADOLFO	DE LOS MILAGROS

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 8 2 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 2 5 6 1 6 7 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SANCHEZ	PEÑA	NOELIA	DEL SOCORRO

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141286809400

(415)7707212489984(8020) **000014128680940 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 9 0 7 6	1	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	1 5 3 2 5 2 0 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RODRIGUEZ	OSORIO	ERDULFO	DE JESUS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 7	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 1 9 3 5 0 2 7 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PINEDA	AMAYA	LAURA	ESTEFANY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 7	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 2 7 3 4 5 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VELEZ	SANCHEZ	EVERLEDY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 4 2 7	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	7 1 2 2 2 7 2 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROLDAN	ESPINAL	HECTOR	DARIO

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 0 2 4 0 4 2 3

5

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PALACIO	MESA	GUSTAVO	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	2 0 2 4 0 4 2 3

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141286809400

(415)7707212489984(8020) **000014128680940 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 9 0 7 6	1	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 2 2 1 7 4 7 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MEJIA	GOMEZ	LUZ	DARY

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 1 4 0 8 4 0 3 3 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AMAYA	GOMEZ	YULIANA	ANDREA

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 0 2 4 0 4 2 3

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 7 5 6 6 2 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOPEZ	LOPEZ	NICOLASA	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	2 0 2 4 0 4 2 3

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HENAO	BOHORQUEZ	JAVIER	ANDERSON

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 2 3	2 0 2 4 0 4 2 3

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 5 3 2 8 9 6 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	VELASQUEZ	ADOLFO	DE LOS MILAGROS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 2 3	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141286809400

(415)7707212489984(8020) **000014128680940 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 7 9 0 7 6	1	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	1 0 4 2 7 6 8 6 7 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ELORZA	MAZO	LAURA	ANDREA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 4 2 3	

2

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

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

119. Razón social

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

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 domingo 25 de octubre de 2026, a las 10:43:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32561672
Código de Verificación	325616722610251043l4

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

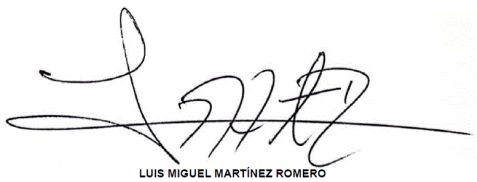
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 03 de noviembre de 2026, a las 15:02:41, 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	8000790761
Código de Verificación	8000790761261103150241

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

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



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

gov.co

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Buscar

Inicio | Transparencia y acceso información pública | Atención y Servicios a la ciudadanía | Participa | Procuraduría | Sala de Prensa | De Interés | Paz Electoral | Informe de Gestión

Generación de antecedentes

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

Tipo de Identificación: Nit

Número Identificación: 8000790761

Tipo de certificado: (•) Ordinario ( ) Especial

¿ Cuanto es 3 + 2 ? 9

Generar

EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN INGRESADO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA.

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.

El certificado de antecedentes ordinario, contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Inciso 3, artículo 238 de la ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021)

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305353210

PIB
10:43:52

Bogotá DC, 25 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) NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32561672:

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:44:31 AM horas del 25/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32561672**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ PEÑA NOELIA DEL SOCORRO**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 25/10/2026 10:45:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32561672** y Nombre: **NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA.**

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. **150253489** . 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

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 10:47:02 horas del 25/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **32561672,** Apellidos y Nombres **SANCHEZ PEÑA NOELIA DEL SOCORRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Yarumal**, con NIT **890980096-1** 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

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 32561672 **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 25/10/2026 10:57 AM

Código Verificación: **Y6WDREFVUT**

Válida hasta: **25/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE PARAFISCALES

Yo, NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA, identificado con cc. 32.561.672, en mi condición de Representante Legal de la junta de acción comunal Corregimiento Cedeño Nit. 800079076-1 me permito certificar que ésta no tiene personal vinculado por planta, razón por la cual no está obligada frente a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes.

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

Dada en Yarumal/Antioquia, a los 3 días del mes de Noviembre del 2026

Para constancia firma,

Noelia Sánchez Peña

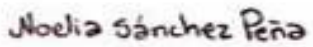
NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA
CC. 32.561.672
E-mail:sanchezpenanoelia34@gmail.com
Cel: 3206361733

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA, identificada con cédula de ciudadanía nro. 32.561.672 de Yarumal, Antioquia, domiciliada en Yarumal Antioquia, dando cumplimiento a la ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, manifiesto bajo la gravedad de juramento **no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.**

En constancia de lo anterior, se firma el día 3 de noviembre del año 2026, en el municipio de Yarumal, Antioquia.



NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA
CC. 32.561.672
E-mail:sanchezpenanoelia34@gmail.com
Cel: 3206361733

CERTIFICADO NO SANCIONES, MULTAS O INCUMPLIMIENTO

Señores:

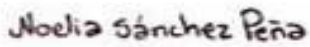
ALCALDÍA MUNICIPIO DE YARUMAL

Asunto: Certificado de No Multas, sanciones o incumplimiento

Yo, **NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA**, identificada con cc. 32.561.672 de Yarumal, Ant. Declaro que no me encuentro sancionada ni tengo pendiente trámite alguno por concepto de incumplimiento en la ejecución de contratos con entes públicos o privados, ni tampoco he sido sancionada con multas por mora en la ejecución de obligaciones contractuales.

Yarumal, 3 de noviembre del año 2026

Cordialmente,



NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA
CC. 32.561.672
E-mail:sanchezpenanoelia34@gmail.com
Cel: 3206361733

Yarumal, 3 de noviembre del 2026

Señores

Colombia Compra Eficiente

Proceso de Contratación

NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de Colombia Compra Eficiente para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación, para la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a las actividades que se realizan en beneficio de las organizaciones sociales y comunitarias, la participación ciudadana y proyectos de vivienda que se generen en el municipio de Yarumal.

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Colombia Compra Eficiente, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación en mención me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Me comprometo a comunicar a 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. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 3 días del mes de noviembre de 2026.

Noelia Sánchez Peña

Nombre: **NOELIA DEL SOCORRO SANCHEZ PEÑA**

Documento de Identidad: 32.561.672

CORRESPONDENCIA ENVIADA
Radicado: 6-001-20261103001249
Fecha: 03/11/2026 11:36:21 a. m.
Usuario: azapata
Almacenar en: 800079076-1 | JUNTA DE ACCION COMUNAL CEDEÑO

Cooperativa de Yarumal
Crecemos contigo

LA COOPERATIVA DE YARUMAL

NIT: 890905206-4

CERTIFICA QUE:

El (la) Señor(a) **JUNTA DE ACCION COMUNAL CEDEÑO** identificado(a) con Nit No. **800079076-1**, se encuentra vinculado(a) a nuestra Cooperativa con los siguientes productos:

Tipo de cuenta	AHORRO A LA VISTA MAYORES
No. Cuenta	19404

Las consignaciones bancarias se pueden realizar en las cuentas descritas a continuación:

Bancolombia	Convenios **24631 , 24345 , 12747**
Banco de Bogotá	Cta. Cte. No. **64401664-4**
Banco de Occidente	Cta. Cte. No. **48500126-7**
Davivienda	Cta. Cte. No. **3965699999-41**
Banco Agrario	Cta. Cte. No. **1398001701-9**

Para hacer efectivo el movimiento se debe reportar la transacción al correo electrónico cartera@cooyal.co o al WhatsApp **300 633 1407**, indicando el número de documento de identidad del titular de la cuenta y adjuntando el respectivo soporte de la transferencia. El valor de las comisiones por las transacciones bancarias será asumido por el asociado y en caso de requerirse se le solicitarán soportes de la procedencia del dinero.

La presente certificación, se expide a solicitud del (la) interesado(a) el 03/11/2026 con destino a **ALCALDIA DE YARUMAL.**

Atentamente,

YUDY MESA BALBIN
Asesor Comercial