


Trenzando saberes para el
fortalecimiento de capacidades
organizativas y administrativas de
las Juntas de Acción Comunal





PROYECTO TEJIENDO FUTURO POR EL DESARROLLO DE LA POBLACION CAMPESINA DE LA CUENCA ALTA Y MEDIA DEL RIO BITACO, EN COGESTION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA REGION, corregimiento de Bitaco, municipio de La Cumbre, Valle del Cauca durante el mes de abril. Proyecto No. 226.004.1138 ZG.

Fundación Agrícola Himalaya

Asesora Social

Johanna Tabares Vélez

Autoría:

Harvey Criollo M.

Responsable Democracia y Paz

PDT Nariño



JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL EL DIAMANTE

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	César Rojas	321 712 77 45
Vicepresidente	Tito Henry Flórez	315 829 44 10
Secretario	Alba Ramos	310 511 87 40
Tesorero	Laura Ordoñez	311 364 87 67
Fiscal	Porfilia Salamanca	313 706 23 47

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL RETIRO

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Nancy Portilla	318 427 70 86
Vicepresidente	Ana Milena Bonilla	315 587 91 00
Secretario	Diana Liseth Portilla	317 586 65 18
Tesorero	Dora Gilma Diaz	318 795 27 88
Fiscal	Romeiro Fernández	312 287 55 30

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL RINCÓN SANTO

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Rodrigo Rengifo Sarria	316 34947 29
Vicepresidente	Luis Bastidas	319 212 41 57
Secretario	Alonso Franco	311 583 67 44
Tesorero	Édison Rubiel Gustin	310 303 39 55
Fiscal	Carlos Cárdenas	316 862 63 76



JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BITACO

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Pedro Nel Gómez	316 864 19 64
Vicepresidente	Leonardo Ruiz	316 756 94 31
Secretario	Elizabeth Taques	317 794 77 86
Tesorero	Jefferson Osorio	316 407 08 61
Fiscal	Rubiel Pisso	316 561 07 45
Vocal 1	Angie Joaqui	317 222 67 43
Vocal 2	Norly Benítez	317 809 67 38
Vocal 3	Karen Martínez	312 623 83 72

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SANTA FÉ

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Rosa Magdalena Rosero	311 392 09 37
Vicepresidente	Rafael Bolaños Beca	313 799 33 10
Secretario	Carolina Erazo	318 296 80 48
Tesorero	Hugo Fernando Ríos	311 630 01 54
Fiscal	Fhanor Ramírez	313 554 84 32

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CHICORALITO

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Antonio Bolaños	315 262 94 71
Vicepresidente	Carlos Romo	318 570 60 61
Secretario	Mariano Mejía	318 634 59 38
Tesorero	María Inés Arenas	317 463 40 30
Fiscal	John Rodríguez	316 366 06 10

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL ZARAGOZA

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Rosa Elena Álvarez	316 424 04 58
Vicepresidente	Phanor Alcaraz	322 654 68 84
Secretario	Leydi Montoya	310 658 69 68
Tesorero	Alirio Benavidez	301 567 48 53
Fiscal	José Ignacio Gómez	313 659 09 73

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CHICORAL

Cargo	Nombre	Contacto
Presidente	Álvaro Pabón	315 628 07 37
Vicepresidente	Miguel Clavijo	315 824 42 41
Secretario	Dora Milena Taquez	315 928 30 97
Tesorero	Liliana María Cerón	350 656 96 59
Fiscal	Javier Paja	318 215 31 82

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIÓN COMUNAL?



Se entiende por Acción Comunal, todas aquellas acciones, actividades, ejercicios, trabajos, prácticas, gestiones, que son realizados por una comunidad, de forma autónoma, por iniciativa de sus propios habitantes, con el fin de resolver algunas de las problemáticas de su comunidad, en temas como infraestructura comunitaria, temas económicos, ambientales, culturales, sociales, familiares y entre todos buscar un bienestar común.

Es la organización de una comunidad, con un reconocimiento especial por parte del Estado mediante una Personería Jurídica, que le otorga derechos especiales y la facultad de realizar acciones, actividades, trabajos, prácticas o gestiones, para el desarrollo de la comunidad. Esta forma de organización contiene además unos estatutos, un patrimonio propio y una estructura organizacional interna, que le permite desarrollar actividades de forma autónoma, así como la posibilidad de realizar convenios con otras organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el desarrollo de la comunidad.

¿QUÉ ES UNA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?

“La junta de acción comunal es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa” (Ley 743 de 2002, art. 8-a)

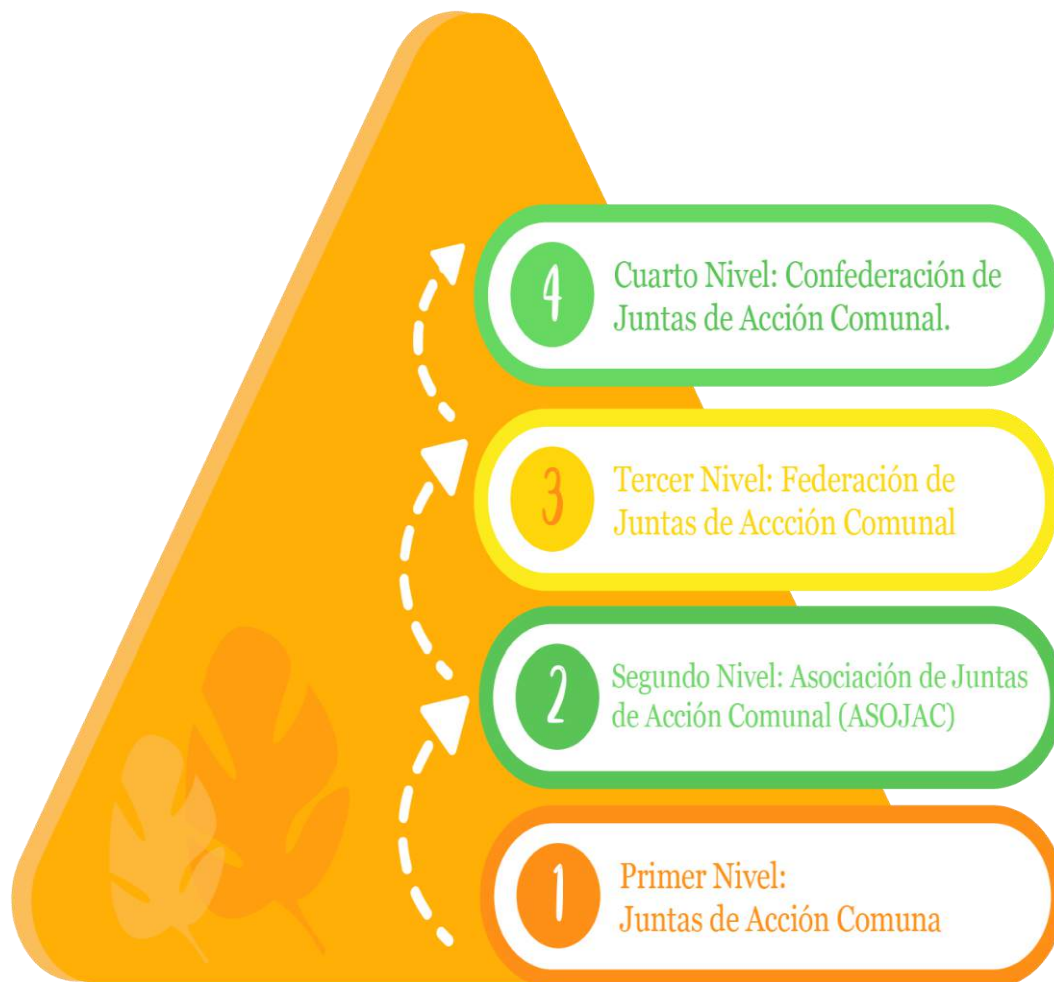


OBJETIVOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN

- Promover y fortalecer el sentido de pertenencia frente a su comunidad, a través del ejercicio de la democracia participativa.
- Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
- Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
- Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.
- Celebrar contratos con empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, municipal y local, para el desarrollo de planes, programas y proyectos comunitarios.
- Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo.
- Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas.
- Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas, dentro de la comunidad.
- Informar permanentemente a la comunidad sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo.
- Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos, fundamentales y del medio ambiente.
- Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres y los jóvenes, en los organismos directivos de la acción comunal.
- Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos, buscar el acceso de la comunidad a la seguridad social y generar una mejor calidad de vida en su jurisdicción.

(Ley 743 de 2002, art. 19)

Los organismos de acción comunal, se organizan en cuatro niveles



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

1. Cumplir condiciones: el Artículo 1 del Decreto 2350 de 2003, considera 4 condiciones importantes a la hora de constituir una JAC.

1. La Junta de Acción Comunal que quiera constituirse por barrio, conjunto residencial, sector o etapa del mismo, en las capitales de departamento, requiere un número mínimo de setenta y cinco (75) afiliados.

2. La Junta de Acción Comunal que quiera constituirse en una división urbana dentro de una cabecera corregimental, sea barrio o sector, requiere un número mínimo de cincuenta (50) afiliados.

3. La Junta de Acción Comunal que quiera constituirse en poblaciones en que no exista delimitación por barrios, requiere un número mínimo de treinta (30) afiliados.

4. La Junta de Acción Comunal que quiera constituirse en los caseríos o veredas requiere un número mínimo de veinte (20).

5. Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal requieren para su conformación tener inscritas al sesenta por ciento (60%) de las Juntas de Acción Comunal existentes en su territorio. El mismo porcentaje se requerirá para la creación de Federaciones Departamentales y Distritales en relación con las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y para la Confederación Nacional en relación con las Federaciones.

2. Actas y estatutos.

Una vez se cumpla con las condiciones descritas en el Artículo 1 del Decreto 2350 de 2003, se procede a la constitución de la JAC, elaboración de Estatutos, elección de Dignatarios. La constitución, estatutos, elección de dignatarios son aprobados por la Asamblea General de afiliados mediante actas, las cuales son requisito para la obtención de la personería jurídica de la JAC.

3. Personería Jurídica.

Para la obtención de la personería jurídica se acude a la entidad de inspección, vigilancia y control, en este caso la Gobernación de Nariño, llevando los documentos señalados anteriormente.



DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN TENER LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

Los principales documentos legales que deben tener las Juntas de Acción Comunal son: Resolución de Personería Jurídica, Resolución de reconocimiento de dignatarios, Estatutos y RUT. En la actualidad, según el CONPES 3955 de 2018, se pide el Registro Único Comunal (RUC) y de ser necesario, el RUT del Presidente de la JAC.

A continuación, se expone cada uno de ellos:

Personería Jurídica.

¿Qué es?

Es una figura en el marco la norma colombiana mediante la cual a una institución u organización se le reconoce su existencia, una vez reconocida esa existencia, la JAC es capaz de ejercer derechos y de contraer obligaciones para cumplir sus propósitos.

Se acude a la entidad de inspección, control y vigilancia competente, en este caso la Gobernación de Nariño, con la siguiente documentación:

1. Certificación expedida por la autoridad competente, (Planeación y/o Desarrollo comunitario de la Alcaldía Municipal) relacionada con la delimitación del territorio en la cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal.
2. Listado de afiliados y/o afiliadas en el que se detalle el nombre y documento de identificación
3. Acta de constitución y de elección de directivas y de aprobación de estatutos, debidamente suscritas por el presidente y secretario de la Asamblea General.

El acta de constitución, es el acuerdo o consenso comunitario mediante el cual se crea la JAC, esta acta se construye en asamblea general, es firmada por el o la presidente y secretario o secretaria elegidos en la misma asamblea.

El acta de elección de directivas, es aquella que se construye el día de elecciones, contiene los nombres de las personas elegidas para los cargos como dignatarios; el acta la firman el presidente, secretario y miembros del tribunal de garantías elegidos en asamblea general.

El acta de aprobación de Estatutos se levanta en asamblea general y se firma por el presidente y secretario elegidos.

4. Copia de los estatutos.

Art. 4, Decreto 2350 de 2003.

¿Cómo se tramita la Personería Jurídica?



Resolución de Reconocimiento de Dignatarios.


¿Qué es?

Es el documento mediante el cual el ente de control y vigilancia, en este caso la Gobernación de Nariño, expide para reconocer que existen personas dentro de un barrio o vereda, elegidas como integrantes y representantes de una Junta de Acción Comunal.

La resolución emitida por la Gobernación, debe ser tramitada por la JAC elegida, con el apoyo y/o asesoría de la oficina de Desarrollo Comunitario del municipio o distrito.

El requisito para tramitar la Resolución de reconocimiento de dignatarios, es el Acta de elección de dignatarios, levantada el día de las elecciones, firmada por el presidente, secretario y miembros del Tribunal de garantías, todos elegidos en Asamblea General para el proceso de elección.

¿Cómo se tramita la Resolución de reconocimiento de dignatarios?



Registro Único Tributario - RUT-

¿Qué es?

Es el mecanismo para clasificar y ubicar a las personas, entidades u organizaciones que, teniendo la calidad de contribuyentes, son sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, tomando en cuenta su actividad económica, comercial, valor patrimonial, aportes y consumos, aclarando y avalando si los mismos, en este caso la JAC, son declarantes o no declarantes del impuesto sobre la renta.

Para obtener el RUT las JAC deben tener como requisito indispensable la personería jurídica.

Pasos:

1. Ingresar en la página de la DIAN www.dian.gov.co opción Agendar cita
2. Acudir a la cita en la fecha y hora programada, la cita es presencial.

Requisitos:

- Copia de la Personería jurídica de la JAC.
- Copia de cédula de ciudadanía del presidente de la JAC.
- Tener actualizados los datos de residencia de donde opera la JAC o en su defecto del presidente, correo electrónico de la JAC o del presidente, número de teléfono fijo o de celular.

¿Cómo se tramita el RUT?

Estatutos.

¿Qué es?

Son las normas escritas por las que se rigen los asuntos internos de la JAC; definen el nombre de la organización, su propósito, los requisitos para ser miembro, los cargos, sanciones, responsabilidades, derechos, cómo, cuándo y con qué frecuencia se realizan las reuniones de asamblea general y de los órganos que la integran, entre otras. Los estatutos ayudan, mediante detalles específicos, al funcionamiento y/o cumplimiento de las actividades de la JAC.

Los estatutos se construyen en debate y concertación mediante reunión en asamblea general de los afiliados a la JAC. Como mínimo deben contener la siguiente información:

- a) Generalidades: denominación, territorio, domicilio, objetivos, duración.
- b) Afiliados: calidades para afiliarse, impedimentos, derechos y deberes de los afiliados.
- c) Órganos: integración de los órganos, régimen de convocatoria, periodicidad de las reuniones ordinarias, funciones de cada uno.
- d) Dignatarios: calidades, formas de elección, período y funciones;
- e) Régimen económico y fiscal: patrimonio, presupuesto, disolución y liquidación.
- f) Régimen disciplinario.
- g) Composición, competencia, causales de sanción, sanciones y procedimientos.
- h) Libros: clases, contenidos, dignatarios encargados de ellos.
- i) Impugnaciones: causales, procedimientos.

¿Cómo se tramitan los Estatutos?

Art., 18 de la Ley 743 de 2002.

Registro Único Comunal - RUC -.

¿Qué es?

En cumplimiento del CONPES 3955 de 2028, se ha creado una plataforma tecnológica para centralizar la información de los organismos de acción comunal y por esa vía, tener acceso a la oferta institucional del Estado.

El Registro Único comunal (RUC), es un documento que da cuenta de la inscripción ante la Dirección para la Democracia y la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior.

Se debe ingresar a la página web del Ministerio del Interior y registrar los datos de la Junta de Acción comunal y sus afiliados.

<http://comunal.mininterior.gov.co/Ruc>

Se debe aportar los siguientes documentos:

- Personería jurídica
- Actos de inscripción de dignatarios
- Estatutos
- Procesos de la comisión de convivencia y conciliación
- Actas de la mesa directiva
- Actas de las comisiones de trabajo
- Libro de afiliados
- Libro de actas
- Libro de tesorería
- Espacio para otros libros
- Libro de inventarios
- Certificado de cuenta bancaria
- Registro Único Tributario actualizado con el código 9499
- El plan de Acción Comunal o de trabajo

¿Cómo se tramita el RUC?

DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS

Derechos: Art. 22 Ley 743 de 2002

- Elegir y ser elegidos para desempeñar cargos dentro de los organismos comunales o en representación de éstos.
- Participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y órganos, a los cuales pertenezca, y votar para tomar las decisiones correspondientes.
- Fiscalizar la gestión económica de la entidad, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la organización.
- Asistir a las reuniones de las directivas en las cuales tendrá voz, pero no voto.
- Participar de los beneficios de la organización.
- Participar en la elaboración del programa de la organización y exigir su cumplimiento.
- Participar en la revocatoria del mandato a los elegidos, de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos.
- A que se le certifique las horas requeridas en la prestación del servicio social obligatorio.

Deberes: Art. 24 Ley 743 de 2002

- Estar inscrito y participar activamente en los comités y comisiones de trabajo.
- Conocer y cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de la organización, y las disposiciones legales que regulan la materia.
- Asistir a la asamblea general y participar en sus deliberaciones, votar con responsabilidad y trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la organización.



FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DIGNATARIOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

Asamblea general.

Es la máxima autoridad y está integrada por todos los afiliados o delegados, quienes tienen derecho a voz y voto.

Funciones (Ley 743 de 2002):

- Decretar la constitución y disolución del organismo.
- Adoptar y reformar los estatutos.
- Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a cualquier dignatario y ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo.
- Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la asamblea general, de la directiva, del representante legal, de los comités de trabajo empresariales y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social.
- Elegir comité central de dirección regional, departamental, y del Distrito Capital, consejo comunal, fiscal y conciliadores.
- Elegir los dignatarios.
- Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de administración presenten a su consideración.
- Aprobar en la primera reunión de cada año las cuentas y los estados de tesorería de las organizaciones.
- Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de las organizaciones.
- Las demás decisiones que correspondan a las organizaciones y no estén atribuidas a otro órgano o dignatario.

Junta Directiva.

Es el órgano de dirección de la Junta de Acción Comunal. Está integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario (a) y Tesorero (a). Pueden integrarla los coordinadores de los Comités de trabajo, de la Comisión Empresarial y los delegados a la ASOJAC.



Funciones de la Junta Directiva (Ley 743 de 2002).

Presidente de la Junta de Acción Comunal - Funciones.

Las funciones del presidente de la Junta de Acción Comunal están dadas por los Estatutos de cada organización. A modo de ejemplo se presentan las siguientes funciones:

- Ejercer la representación legal de la Junta y como tal suscribirá los actos, contratos y poderes necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos y la defensa de los intereses de la Organización.
- Ejecutar las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- Ser Delegado a la Asociación de Juntas de Acción Comunal por derecho propio.
- Presidir y dirigir las Asambleas y sesiones de la Directiva.
- Convocar las reuniones de Directiva y Asamblea.
- Firmar las actas de Asamblea y Directiva, y firmar la correspondencia oficial.
- Ordenar los gastos o suscribir contratos por operación hasta un monto determinado en el presupuesto y aprobado por la asamblea.
- Suscribir junto con el tesorero, los cheques, documentos y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados conforme a estos estatutos.
- Hacer el empalme con el presidente elegido para reemplazarlo.
- Hacer parte, por derecho propio, de la comisión empresarial.
- Las demás funciones que los Estatutos o asamblea general le asignen.

Vicepresidente de la Junta de Acción Comunal - Funciones.

Las funciones del Vicepresidente de la Junta de Acción Comunal están dadas por los Estatutos de cada organización. A modo de ejemplo se presentan las siguientes funciones:

- Reemplazar al Presidente en ausencia temporal o definitiva.
- Obrar como Representante Legal de la Organización en los casos en los que el Presidente se declare o encuentre impedido, o inhabilitado.
- Hacer parte, por derecho propio, de la comisión empresarial.
- Ejercer las funciones que le delegue el presidente y que no correspondan a otro Dignatario.
- Proponer ante la Asamblea general de afiliados la creación o modificación de las Comisiones de Trabajo.
- Coordinar las actividades de las Comisiones de Trabajo.
- Hacer el empalme con el vicepresidente elegido para reemplazarlo,
- Las demás que le encomiende la Asamblea General de afiliados, la Junta Directiva y Estatutos.

Tesorero(a) de la Junta de Acción Comunal

- Funciones.

Las funciones del (la) Tesorero (a) de la Junta de Acción Comunal están dadas por los Estatutos de cada organización. A modo de ejemplo se presentan las siguientes funciones:

- Asumir la responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes de la Junta.
- Llevar las cuentas y registrar las transacciones e información respectiva en el libro de tesorería y demás libros a su cargo.
- Llevar ordenado un archivo con los soportes de las transacciones económicas.
- Firmar conjuntamente con el presidente los cheques y demás documentos que impliquen manejo o ejecución de sumas de dinero.
- Rendir mínimo en cada Asamblea General Ordinaria de Afiliados y a la Directiva en cada una de sus reuniones ordinarias, un informe del movimiento de tesorería y a las autoridades competentes en las fechas en que éstas lo soliciten.
- Cobrar oportunamente los aportes y cuotas que deba recaudar la organización Comunal.
- Proyectar y presentar ante la Junta Directiva una propuesta de presupuesto anual, elaborado.
- Hacer el empalme con el tesorero elegido para reemplazarlo,
- Hacer parte, por derecho propio, de la comisión empresarial.
- Las demás que le señale la Asamblea General de Afiliados, la Junta Directiva y Estatutos.

Secretario (a) de Junta de Acción Comunal - Funciones.

Las funciones del (la) Secretario (a) de la Junta de Acción Comunal están dadas por los Estatutos de cada organización. A modo de ejemplo se presentan las siguientes funciones:


- Comunicar mediante avisos, invitaciones y/o correos electrónicos las convocatorias a reuniones de Asamblea General de Afiliados y de Junta Directiva.
 - Registrar, tener bajo su cuidado, diligenciar y mantener actualizados los libros de inscripción de afiliados y de actas de Asamblea General Llevar, custodiar y organizar el archivo y documentos de la Junta.
 - Certificar por escrito sobre la condición de afiliados de los miembros de la Junta, cuando sea requerido.
 - Llevar el control de los afiliados suspendidos, así como de las personas sancionadas con desafiliación, y realizar la correspondiente actualización del libro de afiliados mediante proceso de revisión secretarial.
 - Coadyuvar con la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta o de la Asociación de Juntas de la Localidad, en el trámite de los procesos declarativo y disciplinario según sea el caso.
 - Servir de secretario (a) en las reuniones de Asamblea General de Afiliados y de Junta Directiva,
 - Llevar un control de asistencia de afiliados a las Asambleas y de los Directivos a reunión de Junta Directiva.
 - Inscribir a las personas afiliadas en la Comisión de Trabajo que éstas soliciten.
 - Registrar la afiliación de quienes lo soliciten, de acuerdo con los requisitos fijados los Estatutos.
- Las demás que le señale Asamblea General de Afiliados, la Junta Directiva o estatutos.



Fiscal de la Junta de Acción Comunal.

El Fiscal es la persona encargada de hacer control y vigilancia a las actuaciones, programas y proyectos que se desarrollen en la comunidad por parte de la Junta de Acción Comunal.

Tiene las siguientes funciones:

- Fiscalizar el recaudo oportuno y cuidado de los dineros y los bienes de la Junta, así como su correcta utilización.
 - Revisar mensualmente, los libros, registros, comprobantes, soportes contables, cheques y demás órdenes de egresos de dinero, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por la Asamblea General de Afiliados, la Junta Directiva o el Presidente, de acuerdo a los montos autorizados por los Estatutos.
 - Velar por la correcta aplicación dentro de la Junta de las normas legales y estatutarias.
 - Rendir como mínimo, informes a la Asamblea y a la Directiva en cada una de sus reuniones ordinarias, sobre posibles irregularidades que identifique en el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la Junta.
 - Denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación o ante las autoridades administrativas o judiciales, las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la Junta.
 - Cuando sean solicitado por la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, emitirá concepto sobre el estado general de la Organización acorde al cumplimiento
- 

de las obligaciones normativas que tiene la Junta de Acción Comunal. ● Revisar los libros y demás documentos de la Junta e informar sobre cualquier irregularidad a la Comisión de Convivencia y Conciliación o a la autoridad competente.


- Acompañar a los Afiliados en el ejercicio de la Fiscalización económica y administrativa de la Junta de Acción Comunal.
- Hacer el empalme con el fiscal elegido para reemplazarlo.
- Las demás que le sean asignadas por la Asamblea o Estatutos.



Comisiones o comités de trabajo.

Se encargan de ejecutar los planes, programas y proyectos que defina la comunidad, en las diferentes áreas, por ejemplo, salud, educación, género, cultura, recreación y deportes, ambiental o las que la asamblea defina.

La dirección y coordinación de las Comisiones de Trabajo estará a cargo de un Coordinador elegido únicamente por los integrantes de la respectiva Comisión. Cada Comisión se dará su propio reglamento interno de funcionamiento.



DERECHOS DE LOS DIGNATARIOS

De acuerdo a la Ley 1989 de 2019, los dignatarios tendrán los siguientes derechos:

- Quien ejerza la representación legal de un organismo de acción comunal podrá percibir ingresos provenientes de los recursos propios generados por el organismo, para gastos de representación previa reglamentación en estatutos y autorización de la asamblea respectiva.
- Ser atendido por lo menos dos (2) veces al mes por las autoridades del respectivo municipio o localidad.
- Los Concejos Municipales o Distritales deberán destinar por lo menos una (1) sesión anualmente, para debatir y discutir sobre las necesidades y problemáticas que presenten los organismos de acción comunal.
- El Sena y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) podrán crear programas gratuitos, presenciales y/o virtuales, y de acceso prioritario de capacitación y formación técnica, tecnológica, profesional o de formación continua destinados a los dignatarios de los organismos de acción comunal.
- Las entidades territoriales podrán entregar a quienes ejerzan la representación legal o sean miembros de la junta directiva de un organismo de acción comunal, un subsidio en el sistema integrado de transporte del municipio o distrito en el que resida o su equivalente, correspondiente al 50% del valor, de hasta 60 pasajes, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, aplicando también para transporte veredal.
- El Gobierno Nacional implementará programas de beneficios e incentivos que promuevan la incursión de jóvenes entre los 14 y 29 años en los organismos comunales.
- El Gobierno Nacional, en cabeza del Ministerio de Educación Nacional, diseñará y promoverá programas para el ejercicio del Servicio Social Obligatorio de estudiantes de educación media en organismos de acción comunal.



LIBROS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

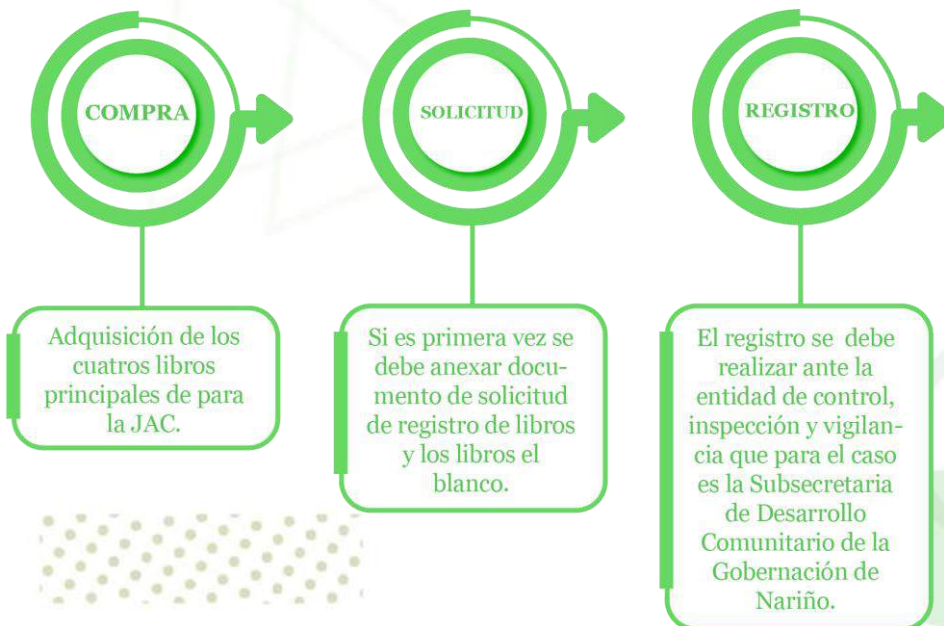
La Ley 743 de 2002 en el artículo 57 señala que las juntas de acción comunal (JAC), aparte de los libros que autorice la asamblea general y los estatutos, deberán llevar los siguientes libros como instrumentos que le permiten realizar una labor comunitaria de forma eficiente.

- Afiliados
- Tesorería
- Actas
- Inventarios



En la Actualidad, se hace necesario llevar libros adicionales: Comisión de Convivencia y Conciliación y Fiscal. Sin embargo, será la asamblea y los estatutos quienes autorizarán la adquisición y registro de otros libros para su funcionamiento.

13.1. Proceso de Inscripción de Libros:



Libro de Afiliados.

Diligenciamiento del Libro de Afiliados:

Se debe hacer trazos en dos páginas seguidas del libro, realizando las siguientes divisiones o según sea el caso:

¿Qué es el libro de afiliados?

Es el libro en el que se registran las personas afiliadas a la Junta de Acción Comunal.

¿Qué información contiene?

Los nombres, identificación, edad, dirección y teléfono, así como las novedades que presentan en lo que respecta a sanciones, desafiliaciones, delegaciones ante organismos públicos o privados de todos sus afiliados que son personas mayores de 14 años.

¿Quién es el responsable de su diligenciamiento?

Su manejo y cuidado es responsabilidad del (la) Secretario (a) de la Junta de Acción Comunal

Se debe hacer trazos en dos páginas seguidas del libro, realizando las siguientes divisiones, según sea el caso:

No	Nombre y Apellido	Edad	Documento de Identidad	Dirección	Teléfono	Ocupación	Firma	Observaciones

- **No.:** registra el consecutivo del orden de inscripción 1, 2, 3, 4...
- **NOMBRE Y APELLIDO:** de cada uno de los afiliados mayores de 14 años
- **FECHA DE NACIMIENTO:** solo personas mayores de 14 años.
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** número de cédula o tarjeta de identidad.
- **DIRECCIÓN:** de la vivienda donde reside.
- **TELÉFONO:** número de teléfono fijo o de celular.
- **OCUPACIÓN:** profesión u oficio.
- **FIRMA:** el registro es voluntario de cada habitante por ello debe llevar su firma o en caso de no saber firmar, se registrará su huella digital.
- **OBSERVACIONES:** es un espacio destinado para anotaciones sobre casos de retiro voluntario, fallecimiento, cambio de residencia, permisos temporales, afiliados sancionados o suspendidos, entre otros que sean relevantes y que se deban tener en cuenta.

¿Qué es el libro de actas?

Es un libro de registro, de todas las actas levantadas en cada reunión de asamblea general, se puede llevar un libro auxiliar de actas de reuniones de la junta directiva.

¿Qué información contiene?

Los temas discutidos en cada reunión, el número de asistentes y las decisiones efectuadas.

¿Quién es el responsable de su diligenciamiento?




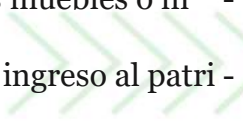


Su manejo y cuidado es responsabilidad del (la) Secretario (a) de la Junta de Acción Comunal.

Libro de Actas.

Diligenciamiento del Libro de Actas:

Por cada reunión debe elaborarse un acta, la cual mínimo debe contener:

- Número de acta
- Lugar y fecha de reunión
- Quién ordena la convocatoria
- Asistentes
- Afiliados
- Nombre del presidente y vicepresidente
- Orden del día
- Desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas, determinando en cada caso las votaciones

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- **FECHA:** anotar la fecha del registro.
 - **COMPROBANTE:** registrar el número de factura del bien mueble o inmueble adquirido o la constancia de donación o venta de los mismos.
 - **DETALLE:** describir la transacción realizada teniendo en cuenta.
 - Para una compra: registrar una breve descripción de los bienes muebles o inmuebles.
 - Para una donación: registrar quién lo donó, número de acta de ingreso al patrimonio de la junta o escritura pública si es un bien inmueble.
 - **CANTIDAD:** cantidad de los bienes que ingresan a la junta.
 - **VALOR UNITARIO:** precio comercial unitario.
 - **VALOR TOTAL:** precio comercial total.
 - **OBSERVACIONES:** registrar las novedades que se presentan con los bienes como, por ejemplo: deterioro, alquiler, préstamo, pérdida, ingreso por compra, entre otros.

Fortalecimiento de capacidades
organizativas y administrativas de
las Juntas de Acción Comunal



