



**ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
RURAL DE FUSAGASUGÁ
ASORURAL**

PERSONERÍA JURÍDICA 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011

**ESTATUTOS DE ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DEL
SECTOR RURAL DE FUSAGASUGA, CON PERSONERIA
JURIDICA No 005 PROFERIDA POR ALCALDIA FUSAGASUGA**

Adecuados a la Ley 743/2002, Decreto 2350/2002 y Ley 1551/2012

CAPITULO 1

**DENOMINACION, NATURALEZA, TERRITORIO, DOMICILIO,
DURACION, PRINCIPIOS Y FINALIDADES**

ARTÍCULO 1: DENOMINACION:

La entidad regulada por estos estatutos se denominara ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DEL SECTOR RURAL DE FUSAGASUGA, Departamento de Cundinamarca, con Personería Jurídica N° 005/21-12/11 de fecha, Proferida por la ALCALDIA DE FUSAGASUGA.

ARTÍCULO 2: NATURALEZA.

Esta Asociación, que en adelante llamaremos simplemente Asociación, es una organización cívica, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, integrada por las personas jurídicas del territorio que aunando esfuerzos y recursos procuraran el fortalecimiento de las Juntas afiliadas a través de la capacitación, asesoría y acompañamiento.



**ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
RURAL DE FUSAGASUGÁ
ASORURAL**
PERSONERÍA JURÍDICA 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011

ARTÍCULO 3: TERRITORIO.

Esta Asociación desarrollara sus actividades dentro del territorio del Sector Rural, del Municipio de Fusagasugá.

ARTÍCULO 4: DOMICILIO

Para todos los efectos legales el domicilio de esta Asociación es el territorio del SECTOR RURAL, del Municipio de Fusagasugá.

ARTÍCULO 5: DURACION.

Esta Asociación tendrá una duración indefinida, pero se devolverá y liquidara por disposición de la Asamblea General, conforme a estos estatutos cuando su número de socios sea-inferior a cincuenta por ciento con las que se puede constituir, o cuando institución pública competente, previa debida proceso, lo establezca.

ARTÍCULO 3: FINALIDADES

Las finalidades de esta Asociación son:

- A.** Buscar la armonía en las relaciones las organizaciones afiliadas
- B.** Estudiar y analizar las necesidades, intereses y aspiraciones de las Juntas afiliadas, comprometiéndose en la búsqueda de soluciones

- C. Establecer los procedimientos que permitan fomentar el desarrollo del liderazgo en la comunidad;
- D. Lograr que las organizaciones afiliadas estén permanentemente informada sobre el desenvolvimiento de los hechos, programas, políticas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo;
- E. Organizar cursos de capacitación a las organizaciones afiliadas para que participen en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos y reproduzcan sus conocimientos dentro de sus comunidades.
- F. Fomentar las empresas de economía social e impulsar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo integral;
- G. Lograr su representación en las corporaciones públicas en las cuales se tomen decisiones que repercutan en la vida social y económica de la comunidad (Literal J, Artículo 20 Ley 743 del 5 de junio de 2002 y artículos 107 y 108 de la Constitución Nacional);
- H. Como organismo de naturaleza solidaria, procurar obtener para si y para las afiliadas, de las entidades oficiales la celebración de los contratos o convenios para la construcción de obras o la prestación de servicios, de conformidad con el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y con el artículo 55 de la Ley 743;
- I. Contribuir a la economía de la comunidad, vigilando que los artículos ofrecidos al público no excedan los precios oficiales, y que su calidad y peso se ajusten a los parámetros de las reglamentaciones vigentes, denunciando ante las autoridades competentes a aquellos que las infrinjan, de conformidad con las normas vigentes sobre derechos del consumidor;
- J. Asumir la vocería de las organizaciones afiliadas en los asuntos que directamente les interesa;
- K. Promover el desarrollo empresarial en las organizaciones afiliadas, para lo cual promoverá empresas por especialidades;
- L. Actuar sobre los Planes de Desarrollo y los Presupuestos municipales, locales, departamentales y nacional, para que recojan e interpreten debidamente las necesidades, aspiraciones y propuestas de las organizaciones afiliadas y de sus comunidades;
- M. Organizar las actividades y acciones necesarias para defender a los usuarios de los servicios públicos y sociales y garantizar el permanente mejoramiento de estos servicios;
- N. Actuar sobre los medios de comunicación para buscar información veraz e imparcial y la participación de la comunidad.

O. Desarrollar actividades a favor de los sectores más débiles de la población como mujer, niñez, juventud, tercera edad o disminuidos físicos, entre otros.

ARTÍCULO 7: PRINCIPIOS. De conformidad con el artículo 20 de la Ley 743/2002, la Asociación se rige por los siguientes principios:

- A. PRINCIPIO DE LA DEMOCRACIA: Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
- B. PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA: Autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización comunitaria conforme a sus estatutos y reglamentos.
- C. PRINCIPIO DE LA LIBERTAD: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros.
- D. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO: Igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria; respeto a la diversidad: ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.
- E. PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS COMÚN: Prevalencia del interés común frente al interés particular.
- F. PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.
- G. PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD: En los organismos de Acción Comunal se aplicará siempre, individual y colectivamente, el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.
- H. PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN: Los Organismos de Acción Comunal tienen como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus directivos, dignatarios, voceros, representantes, afiliados y beneficiarios.
- I. PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN: El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de Acción Comunal, construida desde las Juntas de Acción Comunal, rige los destinos de la Acción Comunal en Colombia.
- J. PRINCIPIO DE LA PARTICIPACIÓN: La información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos y de la gestión pública en general, constituyen el principio de la participación que prevalece para los afiliados y beneficiarios de los organismos de Acción Comunal; los organismos de Acción Comunal podrán participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas. (Ley 743/2002, art. 20); y, **en concordancia con el artículo tercero de la Ley 1551 de 2012, literal g) que establece: "las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de ACCIÓN COMUNAL".**

DE LOS AFILIADOS

ARTÍCULO 8. A la Asociación se podrán afiliar Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria, reguladas por la Ley 743 del 5 de Junio de 2002 y normas reglamentarias, siempre que reúna los siguientes requisitos:

- A. Que su territorio este comprendido dentro del territorio de la asociación.
- B. Que ya haya obtenido su Personería Jurídica.
- C. Que la decisión de afiliación haya sido debidamente adoptada conforme a las normas legales y a sus estatutos.
- D. Que hayan elegido debidamente a sus cuatro delegados incluido el presidente por derecho propio.

ARTÍCULO 9. IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE. No se podrán afiliar las Juntas sancionadas con desafiliación por instancia competente, mientras la sanción subsista.

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LAS JUNTAS AFILIADAS:

Las Juntas afiliadas tienen los siguientes derechos:

- A. A estar representadas con cuatro delegados con voz y voto.
- B. Participar y opinar en las deliberaciones de los órganos de la Asociación
- C. A fiscalizar la gestión económica examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes a cualquier Dignatario de la Asociación.
- D. Tener acceso preferencial los afiliados a las juntas a los servicios sociales administrados o provistos por la Asociación.
- E. Recibir la capacitación, orientación y asesoría en Acción Comunal, economía social y demás materias que sean de interés comunitario.
- F. Acceder a una justicia pronta y equitativa encaminada a resolver diferencias que se presenten con otras juntas o las demandas de impugnación contra las decisiones de sus órganos.
- G. Solicitar asesoría para su organización o para la elección de sus dignatarios.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

- A. Elegir y reemplazar a los Delegados al vencimiento de su período o cuando sean separados de su calidad por la asamblea de la misma Junta o el comité conciliador de la Asociación

- 69
- B. Conocer y cumplir los estatutos y reglamentos de la Asociación.
 - C. Acatar los fallos en firme del Comité Conciliador de la Asociación
 - D. Participar activamente en los planes y programas de la Asociación, en los cursos o foros que ésta promueva y permitir la asesoría y vigilancia de la Asociación en las reuniones de los distintos órganos de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria Afiliadas.
 - E. Cancelar oportunamente las cuotas de sostenimiento.

ARTICULO 13o. DEBERES DE LOS DELEGADOS.

Los Delegados tienen los siguientes deberes:

- A. Asistir a la sesiones de la Asamblea o del órgano de que formen parte en la Asociación y votar con responsabilidad
- B. Cumplir y comunicar oportunamente las decisiones que se tomen en la Asociación.
- C. Comportarse con decencia y decoro en las sesiones de la Asamblea o del órgano que formen parte.
- D. Inscribirse y participar en las Secretarías ejecutivas especializadas
- E. Actuar con responsabilidad en el cargo al cual sea asignado en la Asociación.

CAPÍTULO 3 ÓRGANOS DE LA ASOCIACION

ARTÍCULO 13. ÓRGANOS.

Los órganos de la Asociación son:

- A. Asamblea;
- B. Directiva;
- C. Secretaría general.
- D. Secretarías ejecutivas especializadas;
- E. Fiscalla.
- F. Comités Empresariales;
- G. Comisión de Convivencia y Conciliación;

H. Delegados a la Federación.

CAPÍTULO 4 DE LA ASAMBLEA

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN Y FUNCIONES:

La Asamblea es la máxima autoridad de la Asociación y, como tal, tiene las siguientes atribuciones:

- A. Decretar la constitución o disolución de la Asociación.
- B. Crear las Secretarías Ejecutivas y asignarles funciones.
- C. Adoptar o reformar sus estatutos.
- D. Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a Dignatarios, representantes o empleados de la Asociación; en los casos de abandono del cargo, incompatibilidad para desempeñarlo, por incumplimiento en las funciones del respectivo cargo, por malversación de fondos o uso indebido de los mismos, por falta injustificada a tres reuniones del órgano respectivo.
- E. Determinar la cuantía de la ordenación del gasto y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la Asamblea, de la Directiva, del Presidente, de la Secretaria General, de las Secretarías Ejecutivas, de los Comités Empresariales y de los Administradores de las actividades de economía social.
- F. Aprobar la afiliación a la Federación Comunal.
- G. Designar los representantes de la Asociación ante los distintos órganos o entidades del Municipio en donde se logre la Participación Comunitaria.
- H. Crear los Comités Empresariales y designar cuantas personas los conforman, cuando la asociación inicie las actividades de economía social.
- I. Elegir los siguientes Dignatarios: Presidente, Vicepresidente, Secretarios Ejecutivos, Tesorero, Fiscal, Comité Conciliador, Delegados a la Federación y miembros del Comité Empresarial.
- J. Aprobar los actos de disposición sobre los inmuebles.
- K. Aprobar o modificar el orden del día en las reuniones de la asamblea general ordinaria. En las asambleas extraordinarias sólo se tratarán los temas expuestos en la convocatoria.
- L. Adoptar o modificar los planes y programas que la directiva presente a su consideración.

71

M. Aprobar o improbar los balances que presenten el Tesorero y los Comités empresariales.

N. Resolver las cuestiones no previstas en los estatutos.

Ñ. **Conforme al artículo 29 de la Ley 1551/2012; constituir veedurías, para verificar que la mano de obra, no calificada, pertenece al área de influencia; en las obras que se realicen con presupuestos participativos.**

O. Las demás que sean competencia de la Asociación y no correspondan a otro organo o a algún dignatario.

PARAGRAFO 1: Para remover dignatarios en cualquier tiempo debe existir quorum del 30% de las Juntas afiliadas representadas al menos por un delegado y la decisión adoptada por lo menos por el 70% de los asistentes y la convocatoria hecha por escrito con éste objetivo específico con por lo menos quince días de anticipación.

PARAGRAFO 2: La elección de dignatarios se realizará en forma directa, en urnas, con voto secreto y en cinco bloques como lo establece la Ley 743/2002.

ARTÍCULO 15: COMPOSICIÓN.

La asamblea está integrada por todas las Juntas afiliadas representadas por medio de sus delegados (al menos uno por Junta) cada uno con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 16: CONVOCATORIA.

La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el Presidente; cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requeriran por escrito la Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación, el Fiscal o el 20% de los delegados; si pasados (5) cinco días del requerimiento aun no se ha ordenado la convocatoria, la ordenaran quienes la requirieron.

La convocatoria será comunicada por el Secretario de la Asociación. Si el Secretario no comunica la convocatoria, el ordenador de la misma designará un Secretario ad-hoc, quien deberá ser afiliado.

ARTÍCULO 17: COMO SE HACE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria será efectuada por escrito y será comunicada directamente, por vía telefónica o internet, a cada uno de los Presidentes o Administradores de las Juntas afiliadas, quienes a su vez están en la obligación de informarla a los demás delegados de sus respectivas Juntas.

Los Presidentes o Administradores que sin causa justa incumplan las obligaciones aquí establecidas se harán acreedores a sanciones por parte de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

La convocatoria debe contener:

A. Nombre y calidad del ordenador de la convocatoria

- B. Asunto o asuntos a tratar;
- C. Sitio, fecha y hora de la reunión;
- D. Firma del Secretario titular, si este no lo hace dentro de los cinco días de ordenada, firma de un secretario adhoc nombrado por el ordenador o por el convocante.
- E. Fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 18. CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria deberá efectuarse con una antelación no inferior a ocho (8) días, ni superior a quince (15), de la fecha de la reunión.

ARTÍCULO 19. REUNIONES POR DERECHO PROPIO.

La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurra no menos de la mitad más uno de los delegados que la integran.

ARTÍCULO 20. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

La Asamblea se reunirá ordinariamente cada cuatro (4) meses, contados a partir de la elección de Directiva.

Las reuniones extraordinarias se podrán realizar en cualquier momento siempre que se cumplan los requisitos de la convocatoria.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO.

La Asamblea podrá deliberar con la asistencia del 20% de las juntas afiliadas.

ARTICULO 22 . QUÓRUM DECISORIO. El quórum decisorio lo conforman la mitad más uno de las juntas afiliadas representadas con por lo menos uno de sus delegados. Si a la hora convocada no esta presente el quórum decisorio de la mitad mas uno, este será válido con el 30% por ciento.

ARTICULO 23. QUÓRUM SUPLETORIO. Si no se conforma el quórum con el 30% a la hora de convocada, la asamblea puede reunirse por derecho propio dentro de los quince días siguientes; el quórum decisorio se podrá conformar con el 20% de las juntas afiliadas representadas con por lo menos un delegado.

PARÁGRAFO 1: Los quórum deliberatorio, decisorio y supletorio son válidos para todos los órganos de dirección, administración y vigilancia de la Asociación.

PARÁGRAFO 2: Para la disolución de la Asociación, necesariamente deberá reunirse un quórum calificado con no menos de las dos terceras partes de la juntas afiliadas.

Para la modificación de los estatutos necesariamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de las juntas afiliadas representadas con por lo menos uno de sus delegados.

ARTICULO 24: Toma de decisiones:

Instalada válidamente la reunión de Asamblea, sus decisiones serán obligatorias con el voto de cuando menos la mitad más uno del número de delegados que contestaron a la lista (Mayoría Simple).

ARTÍCULO 25. NULIDAD DE REUNIONES.

Son nulas las decisiones por causales de Ley, de los estatutos o cuando con posteridad a la convocatoria se modifique sitio, fecha u hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya se haya instalado válidamente y, por motivos justificados, apruebe la modificación.

ARTÍCULO 26. DIRECCIÓN DE REUNIONES.

El Presidente de la Asociación dirigirá las reuniones de la Asamblea, salvo cuando se trate de cuestionar su gestión y decidir si debe o no permanecer en el cargo, según Orden del Día establecido en la convocatoria.

CAPÍTULO 5
DE LA DIRECTIVA

ARTÍCULO 27. INTEGRACIÓN.

La Directiva será integrada por el Presidente(a), el Vicepresidente(a), el Tesorero(a), Los secretarios ejecutivos.

A las deliberaciones de la Directiva podrán concurrir los demás dignatarios de la asociación con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES.

La Directiva cumplirá las siguientes funciones:

- A. Nombrar al secretario general de la asociación quien deberá ser delegado de una junta afiliada.
- B. Ordenar gastos o la celebración de contratos en la cuantía y de la naturaleza que le asigne la Asamblea;
- C. Aprobar los reglamentos internos de las secretarías ejecutivas.
- D. Crear los cargos, reglamentar sus funciones y asignar los honorarios que deben devengar las personas que contrate el presidente según la autorización de la directiva.

- 74
- E. Estudiar y resolver las solicitudes de los Dignatarios para ausentarse temporalmente de las funciones de su cargo, y nombrar temporalmente su reemplazo.
 - F. Elaborar los programas y planes de acción y determinar la secretaría o secretarías ejecutivas a las cuales corresponde su ejecución;
 - G. Buscar la integración y cooperación de los organismos oficiales, semioficiales y privados, en las actividades o campañas que sean de interés de la Asociación.
 - H. Sistematizar el censo de los recursos humanos de la Asociación para orientar mejor sus actividades y proyectos.
 - I. Aprobar o improbar los presupuestos que le sean presentados por las secretarías ejecutivas.
 - J. Rendir informe general de sus actividades a la Asamblea en cada una de las reuniones ordinarias;
 - K. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y el cronograma anual de actividades.
 - L. Estudiar y resolver las recusaciones o impedimentos que se presenten contra algún integrante de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
 - M. Designar temporalmente a los Dignatarios no elegidos en Asamblea, los cuales serán sometidos a ratificación en la Asamblea siguiente.
 - N. Las demás que le asigne la Asamblea General, los estatutos o la ley.

ARTÍCULO 29. REUNIONES.

La Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente

ARTÍCULO 30. CONVOCATORIA.

La convocatoria será ordenada por el Presidente y comunicada por escrito, telefónicamente o por medio magnético por el Secretario general a cada uno de los integrantes de la directiva y al fiscal. Si el secretario no realiza la convocatoria el presidente designará un secretario ad-hoc.

PARÁGRAFO: Si el Presidente no convoca la reunión como es debido, la podrá convocar el Vicepresidente, dos Directivos o realizarse por derecho propio siempre que asistan la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO 6 DE LOS DIGNATARIOS

ARTÍCULO 31. DIGNATARIOS.

Los Dignatarios de la Asociación son:

- A. Presidente;
- B. Vicepresidente;
- C. Tesorero;
- D. Secretario general
- E. Secretarios Ejecutivos.
- F. Conciliadores;
- G. Fiscal
- H. Delegados a la Federación.

ARTÍCULO 32. INCOMPATIBILIDADES y REQUISITOS: (Artículo 34 Ley 743)

- A. Entre los directivos, entre éstos y el Fiscal o los conciliadores no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales serán resueltos por el organismo comunal de grado superior o en su defecto por la entidad estatal de control y vigilancia.
- B. En la contratación y/o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, regirá la misma incompatibilidad con quien (es) se pretenda realizar el acto.
- C. El administrador de negocios de economía solidaria no puede tener antecedentes de sanciones administrativas o judiciales.

PARÁGRAFO 1. Para permanecer en el cargo los dignatarios deben acreditar por lo menos veinte (20) horas de capacitación en normas comunales, certificadas por la Federación Comunal o en su defecto, por la institución gubernamental que ejerce control y vigilancia sobre la Asociación.

ARTÍCULO 33. ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley 743 y el principio de la buena fe establecido en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la calidad de Dignatario se obtiene con la elección y se acredita con el Acta de elección debidamente firmada por el Tribunal de Garantías y el secretario(a) de la Asociación. En su defecto con la firma de diez afiliados participantes en la elección.

ARTÍCULO 34. INSCRIPCIÓN.

Para la inscripción de los Dignatarios ante la entidad que ejerce Control y Vigilancia, dentro de los treinta días siguientes a la elección se debe remitir el Acta de elección firmada por el Tribunal de Garantías.

ARTÍCULO 35. DEL PRESIDENTE.

El Presidente de la Asociación tiene las siguientes atribuciones:

- A. Ejercer la representación legal de la Asociación y, como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma, y otorgar los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad. Según la naturaleza y cuantía de los contratos, el Presidente se sujetará a las autorizaciones de la Asamblea y Directiva.
- B. Por derecho propio, ser Delegado ante la Federación, (Parágrafo 1, artículo 8, Decreto 2350 de Agosto de 2003);
- C. Presidir y dirigir las reuniones de Directiva y Asamblea General;
- D. Delegar funciones propias en el vicepresidente.
- E. Ordenar la convocatoria para las reuniones de Directiva y Asamblea General;
- F. Firmar las Actas de Directiva y Asamblea General, y firmar la correspondencia;
- G. Suscribir, junto con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente;
- H. Ser ordenador de gastos en la cuantía que le señale la Asamblea;
- I. Presentar periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas a la directiva y a la Asamblea General.
- J. Hacer debida entrega del cargo, dentro del término legal a quien lo reemplace;
- K. Las demás que le señalen la Asamblea, la Directiva o el reglamento de la Directiva.

ARTÍCULO 36. DEL VICEPRESIDENTE.

El Vicepresidente tiene las siguientes atribuciones:

- A. Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- B. Coordinar las acciones de las secretarías ejecutivas.
- C. Por derecho propio, hacer parte de los Comités Empresariales;
- D. Ejercer las funciones que le delegue el Presidente;
- E. Hacer debida entrega de su cargo, dentro del término de dos meses, a quien lo reemplace;
- F. Las demás que le encomienden la Asamblea, la Directiva o el reglamento.

77

ARTÍCULO 37. DEL TESORERO.

Corresponde al Tesorero:

- A. La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes de la Asociación, excepto cuando se trata de actividades de Economía Social, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo o en los respectivos reglamentos;
- B. Acatar las ordenes de gastos expedidas por instancia competente de ordenamiento, salvo que existe flagrante violación de la ética o del debido proceso, circunstancia que debe demostrar por escrito.
- C. Mantener al día bajo su cuidado y custodia y manejar los Libros de Tesorería y de Inventarios, registrarlos, diligenciarlos, conservar los recibos de los asientos contables y entregarlos al Tesorero que lo reemplace en el término máximo de dos meses;
- D. Constituir póliza de manejo para responder por los dineros y bienes de la Asociación. La prima será cubierta con dineros de la entidad;
- E. Firmar conjuntamente con el Presidente los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano competente;
- F. Cobrar a las afiliadas la cuota de sostenimiento de la asociación, según cuantía establecida en Asamblea;
- G. Consignar en cuenta bancaria registrada a nombre de la Asociación los ingresos por todo concepto, inmediatamente después que sean recibidos;
- H. Rendir a la Directiva y Asamblea en cada una de sus reuniones un informe del movimiento de Tesorería;
- I. Entregar, en el término legal, los libros y bienes a su cargo a quien lo reemplace;
- J. Dar información oportuna a los afiliados que la soliciten debidamente sobre los asuntos de su competencia.
- K. Lo demás que le señalen la Asamblea, la Directiva o el reglamento.

PARÁGRAFO: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la posesión el tesorero debe presentar la póliza de manejo por la cuantía correspondiente a los recursos por manejar.

PARÁGRAFO: Los recursos de la Asociación se deben manejar por rubros y contabilidades separadas y se deben ejecutar de conformidad con los rubros respectivos.

ARTÍCULO 38. DEL SECRETARIO(a).

El secretario general es un dignatario de la asociación que no forma parte de la directiva y cumplirá las siguientes funciones:

- A. Dirigir la parte administrativa de la asociación.
- B. Inscribir las juntas que cumplan los requisitos de afiliación.
- C. Comunicar la convocatoria a reuniones de Asamblea y Directiva;
- D. Con el presidente firmar las actas y documentos de la Asociación;
- E. Ser el Secretario en las reuniones de la Asamblea, de la Directiva y de la comisión de convivencia y conciliación.
- F. Tener bajo su custodia y cuidado y diligenciar los Libros de Registro de Afiliados y de Actas de Asamblea y Directiva, registrarlos y entregarlos al Secretario que lo reemplace en término máximo de dos meses;
- G. Llevar, custodiar y organizar el archivo y documentos de la Asociación;
- H. Certificar sobre la condición de afiliadas de las juntas y sobre el cumplimiento de sus delegados.
- I. Dar fe de los actos y documentos de la Asociación.
- J. Las demás que le señalen la Asamblea, la Directiva o el reglamento.

ARTÍCULO 39. DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS..

Cada Secretario Ejecutivo asume la coordinación de la respectiva Comisión de trabajo con las siguientes funciones generales:

- A. Convocar a reuniones de la Comisión y presidirlas;
- B. Nombrar, de entre los inscritos, el afiliado que ejerza la Secretaría de la Comisión.
- C. Elaborar los proyectos anuales y por actividad de ingresos y gastos de la Comisión.
- D. Rendir un informe de las gestiones de la Comisión en reuniones de Asamblea y Directiva cuando se le solicite;
- E. Elaborar, junto con el Secretario de la Comisión, informes generales de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Asamblea General y a la Directiva en reuniones.
- F. Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes de la Asociación, dentro del término legal

G. Las demás que le señalen la Asamblea, la Directiva o el Reglamento.

ARTÍCULO 40. DEL COORDINADOR DE LOS COMITÉS EMPRESARIALES.

Son funciones del Coordinador de los Comités Empresariales:

- A. Convocar a reuniones del Comité y presidirlas;
- B. Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado que ejerza la Secretaría del Comité;
- C. Rendir informes de las gestiones del Comité a la Directiva y a la Asamblea;
- D. Elaborar los presupuestos necesarios para la ejecución de las funciones que le encomienden la Asamblea o la Directiva;
- E. Las demás que le asignen la Asamblea o el Reglamento.

CAPÍTULO 8
DEL FISCAL

ARTÍCULO 41. DEL FISCAL.

El Fiscal tendrá el mismo período que la Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

- A. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, planes de trabajo y funciones de todos los Dignatarios.
- B. Velar por el recaudo y cuidado de los dineros y bienes de la Junta, así como por su correcta utilización;
- C. Rendir informes a la Asamblea y a la Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la Junta, y denunciar ante las autoridades administrativas o judiciales las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la Asociación.
- D. Asistir a las reuniones de directiva con derecho a voz.
- E. Revisar regularmente que los libros estén al día y ordenados.
- F. Hacer debida entrega del cargo dentro de los términos legales

PARÁGRAFO 1. No podrá ser designado Fiscal quien en el período anterior haya desempeñado el cargo de Tesorero o Presidente.

CAPÍTULO 9
DELEGADOS A LA FEDERACION

ARTÍCULO 42. FUNCIONES.

Son funciones de los Delegados a La Federación:

- A. Representar a la Asociación y defender sus derechos y prerrogativas;
- B. Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos de la Federación de los cuales forme parte;
- C. Votar con responsabilidad y mantener informada a la Asociación sobre las decisiones y resoluciones de la Federación.
- D. Informar en las Asambleas de la Asociación sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de su cargo por escrito.
- E. Orientar a la Asociación y a la comunidad en las actividades y proyectos establecidos por los organismos superiores;
- F. Asistir a las reuniones de directiva con derecho a voz.
- G. Hacer debida entrega del cargo, dentro del término de Ley.

PARÁGRAFO: la Asociación comunal de juntas de Fusagasugá elegirá cinco delegados a la Federación Comunal departamental de Cundinamarca en cumplimiento al decreto 2350 de 2003. El presidente es delegado por derecho propio.

CAPÍTULO 10
SECRETARIAS EJECUTIVAS

ARTÍCULO 43. Las secretarías ejecutivas de la Asociación son los órganos encargados de ejecutar los planes y programas que defina la Asociación.

El número, nombre y funciones será determinados por la Asamblea. En todo caso, como mínimo tendrá las siguientes de:

- A. Secretaria ejecutiva de Educación, salud y deportes.
- B. Secretaria ejecutiva de Organización y capacitación.
- C. Secretaria ejecutiva de Adsisistencia técnica y vivienda.

FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS:

ARTÍCULO 44. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN,

SALUD Y DEPORTES:

- A. Trabajar para que en su territorio se creen y fortalezcan los establecimientos de educación formal y no formal en torno a modelos educativos que correspondan con la identidad, necesidades y aspiraciones de la comunidad;
- B. Organizar eventos de formación para los afiliados y la comunidad en derechos fundamentales, democracia participativa, elaboración y gestión de proyectos, servicios públicos, situación económica, social y política del país, mecanismos de participación, cuidado del ambiente y otros temas de interés común;
- C. Organizar grupos culturales y programar sus presentaciones dentro y fuera del territorio de la asociación;
- D. Organizar tertulias y conversatorios con los jóvenes sobre temas de actualidad. Organizar paseos de los jóvenes a lugares de atractivo cultural, histórico, geográfico, ambiental y turístico;
- E. Recopilar el inventario de los valores deportivos que existen en las diferentes juntas afiliadas a la asociación;
- F. Organizar conjuntamente con el IDERF los juegos comunales municipales;
- G. Trabajar para que el Plan de Desarrollo del municipio incluya políticas, programas y proyectos para apoyar las expresiones deportivas.
- H. Las demás propias de su naturaleza.

ARTÍCULO 45. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- A. Operativizar, a través de Planes de Acción con responsabilidades concretas y cronogramas definidos, el Plan de Trabajo adoptado por la Asociación;
- B. Trabajar para que los programas y proyectos de la Asociación que necesitan inversión de recursos gubernamentales, queden incluidos en el Plan de Desarrollo del Municipio y se les asignen recursos en los respectivos Presupuestos;
- C. Trabajar para que los recursos públicos se ejecuten por contrato o convenio con la Asociación y las Juntas afiliadas, garantizando el complemento autogestionario o la contrapartida en trabajo o especie de la comunidad;
- D. Promover la organización y movilización de la comunidad en defensa de sus legítimos intereses;
- E. Difundir los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en su comunidad;
- F. Formar a la comunidad en los mecanismos de protección de los Derechos

82

Fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia en los Artículos 83 al 95, en especial en la Acción de Tutela, en la Acción de Cumplimiento, en la Acción Popular y en la Presunción de la Buena Fe.

ARTÍCULO 46. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- A. Trabajar con las Juntas para que los Planes de Desarrollo y los Presupuestos Municipales, Departamentales y Nacional incluyan recursos para formación comunitaria y ciudadana, y se gasten en convenio con la organización comunal;
- B. Participar y vincular a los demás miembros de la Asociación y de la Comunidad en la elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo municipal y/o local.
- C. Trabajar para que los recursos públicos se ejecuten por contrato o convenio con la Junta, garantizando el complemento autogestionario o la contrapartida en trabajo o especie de la comunidad;
- D. Coordinar con las autoridades municipales los programas para la solución de vivienda de las comunidades más necesitadas.
- E. Asesorar a las comunidades en la búsqueda de soluciones de adecuación de vivienda y consecución de servicios públicos domiciliarios.
- F. Impulsar, coordinar y asesorar a los comités de control social de los servicios públicos domiciliarios.
- G. Las demás propias de su naturaleza.

PARÁGRAFO: Cada secretaria ejecutiva se dará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la Directiva de la Asociación..

**CAPÍTULO 12
PERÍODO Y ELECCIONES**

ARTÍCULO 47. PERÍODO.

De conformidad con la Ley Comunal, Ley 743, el período de los Dignatarios de la Asociación es el mismo de la correspondiente corporación pública territorial, es decir de cuatro años.

ARTÍCULO 48. ELECCIÓN DE DIGNATARIOS.

De conformidad con las normas legales vigentes, la elección de Dignatarios de la Asociación se realizará el último domingo del mes de Julio cada cuatro años, siguiente a la elección nacional de corporaciones públicas territoriales.

PARÁGRAFO 1: (Tomado de la Ley 743 de 2002)). Cuando existiere justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, la Asociación podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las leyes 52 de 1990 y 136 de 1994, puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses.

PARÁGRAFO 2: Cuando la elección de dignatarios se realice excepcionalmente por fuera de las fechas únicas nacionales, el período de los elegidos será por el tiempo que falta hasta las próximas elecciones generales.

ARTÍCULO 49. TRIBUNAL DE GARANTÍAS.

Por lo menos quince días antes de la elección de Dignatarios, en Asamblea Previa General la Asociación elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres afiliados a la misma, quienes no deben ser Dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso. La vigencia del Tribunal de garantías es desde el momento de su elección hasta la radicación del acta de elección ante la entidad que ejerce control y vigilancia.

Son funciones de la Asamblea Previa:

- A. Elegir tribunal de Garantías.
- B. Definir lugar, fecha y hora de inicio de inscripción de planchas o listas y la fecha y hora de cierre de inscripciones de planchas o listas.
- C. Definir lugar, Fecha, hora de iniciación y cierre de la jornada electoral.
- D. Definir el sistema de presentación de candidaturas si por planchas o listas.

ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS.

Son funciones del tribunal e garantías:

- A. Con el Secretario organizar y disponer todo lo necesario como sitio y logística para la realización de las elecciones. Contribuir a la divulgación de la convocatoria.
- B. Garantizar plenas garantías a todos los aspirantes en la recepción de inscripción de planchas o listas.
- C. Garantizar la plena disposición de las urnas y de los listados de votantes para las elecciones.
- D. Nombrar los jurados para las elecciones.
- E. Con el presidente(a) y el secretario(a) dar iniciación al proceso de elección.

- F. Con el presidente y el secretario firmar el acta de resultados finales.
- G. Las demás tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de todos los afiliados y la transparencia en el proceso eleccionario.

ARTÍCULO 51. NOMINACIÓN DE CANDIDATOS.

Los candidatos a Dignatarios de la Asociación serán nominados por los sistemas de planchas o listas. En el sistema de listas incluye el número de aspirantes de cada bloque sin el cargo.

En el sistema de planchas se incluye el cargo. En ambos casos debe constar el nombre, el número de identificación y la firma del aspirante.

PARÁGRAFO 1. Las planchas o listas se radicarán ante el Tribunal de Garantías y el(la) secretario(a). Las planchas o listas deben ser presentadas por un mínimo de cinco delegados de diferentes juntas afiliadas.

PARÁGRAFO 2. Ningún delegado podrá aspirar en más de una plancha o lista. Será válida la que lleve su firma. Si firma más de una plancha o lista, invalidará su aspiración.

ARTÍCULO 52. SISTEMA DE ELECCIÓN.

Las elecciones serán secretas, con papeletas o tarjetón y en por lo menos cinco urnas, separadas. Las urnas deben ser las siguientes:

1. Urna de Directivos.

- A. Presidente;
- B. Vicepresidente;
- C. Tesorero.

2. Urna de Fiscal.

3. Urna de Conciliadores.

4. Urna de Delegados a la Federación.

5. Urna de secretarios ejecutivos

ARTÍCULO 53. ASIGNACIÓN DE CARGOS.

Los cargos se asignarán por separado, aplicando el cuociente a cada bloque o urna.

CAPÍTULO 13 DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 54. COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN. DEFINICIÓN.

Existirá una Comisión de Convivencia y Conciliación integrada por siete delegados, elegidos el mismo día de la elección general de Dignatarios..

ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN.

Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

- A. Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos organizativos que surjan en el ámbito de la Asociación.
- B. Surtir la vía resolutoria de los conflictos organizativos que surjan en las juntas dentro del ámbito de la Asociación.
- C. Declarar la desafiliación de personas afiliadas a las juntas dentro de la jurisdicción de la Asociación por inasistencia a asambleas o por incumplimiento a sus funciones en los términos de los estatutos de cada junta.
- D. Declarar la desafiliación a la Asociación o la pérdida de la calidad de delegados de las juntas a la Asociación por:
 - 1. Fallecimiento del delegado;
 - 2. Por sanción de desafiliación.
 - 3. Por renuncia.
 - 4. Por inasistencia a tres asambleas ordinarias consecutivas de la Asociación, o de los órganos de la asociación de los cuales hace parte, sin justa causa.

ARTICULO 56: CONFLICTOS ORGANIZATIVOS .De conformidad con el artículo 11 del Decreto 2350 de Agosto de 2003, se entiende por conflictos organizativos aquellos que se presentan al interior de un organismo comunal entre los dignatarios, entre éstos y los afiliados o afiliadas y entre los mismos afiliados o afiliadas y que tienen como causa asuntos de carácter comunal.

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

ARTICULO 57: Los términos contemplados en el parágrafo 2 del artículo 46 de la Ley 743 de 2002, se contarán a partir del momento de la presentación de la solicitud ante la Comisión de Convivencia y Conciliación que contará con quince (15) días para determinar si el conflicto puesto a su consideración es o no de su competencia.

La solicitud deberá presentarse por escrito y anexando las pruebas que las partes consideren pertinentes. En el evento de avocarse conocimiento del conflicto, la Comisión tendrá un término máximo de cuarenta y cinco días (45) días para adelantar las audiencias

conciliatorias y recaudar los elementos de juicio que estime necesarios con el fin de intentar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio o en su defecto resolver en el término de sus competencias.

ARTICULO 58: CITACION. En el momento en que se avoque conocimiento del conflicto, la Comisión citará por escrito a las partes a audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma.

En el evento que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria la Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la Comisión ordenará por medio de acta la terminación de la etapa de conciliación en la Asociación y si es de su competencia abocará una decisión o lo remitirá a la Federación.

En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la Comisión de Convivencia y Conciliación podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días que tiene la Comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

ARTICULO 59: DESARROLLO DE LA AUDIENCIA. 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 formula conciliatoria de arreglo. Las partes tendrán la facultad de acoger en todo o parcialmente la formula expuesta o de rechazar totalmente la formula conciliatoria.

Podrán haber acuerdos parciales o totales.

Si las partes acogen en su totalidad la formula presentada por la Comisión, suscribirán un acuerdo de compromiso y se dará por terminado el procedimiento conciliatorio.

PARÁGRAFO. En el evento en que las partes acojan parcialmente la formula 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 del término de cuarenta y cinco (45) días previstos en la ley.

Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días, sin que se haya logrado un acuerdo total, la Comisión dará traslado al organismo comunal de grado inmediatamente superior, o en su defecto a la entidad estatal encargada de la inspección, control y vigilancia respectiva, quienes aplicarán el procedimiento previsto.

ARTÍCULO 60. REUNIONES Y DECISIONES.

La Comisión de Convivencia y Conciliación se reunirá cuando sea convocada por su Director (a) o en su defecto por la directiva de la Asociación. Sus reuniones serán válidas con la asistencia de la mitad mas uno de sus integrantes y sus decisiones serán válidas con mayoría simple.

ARTÍCULO 61. DIRECCIÓN Y VACANCIA.

En reunión de la Comisión de Convivencia y Conciliación se asignará la Dirección de la misma, la cual debe ser rotativa dándose la oportunidad a que todos sus integrantes sean directores. El secretario(a) será el mismo de la Asociación.

El Director del Comité será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como de firmar con el Secretario las actas. Igualmente, el Director prescribirá los mecanismos para que a cada uno de los Conciliadores se le reparta el trabajo y prepare las audiencias.

En cuanto corresponde a las vacancias, la Asamblea elegirá los reemplazos. Transitoriamente entre asamblea y asamblea la Junta Directiva podrá resolver las vacancias temporales o absolutas.

ARTÍCULO 62. PERÍODO.

El período de la Comisión de Convivencia y Conciliación será el mismo de los Directivos de la Junta.

CAPÍTULO 14
IMPUGNACIONES

ARTICULO 63: COMPETENCIA: La comisión de convivencia y conciliación de la asociación es competente para conocer y decidir las demandas de impugnación que le presenten contra las decisiones de los órganos de las juntas ubicadas en su territorio; de acuerdo con las siguientes orientaciones:

- A. De las Juntas de acción comunal estén o no afiliadas a la asociación.
- B. De las juntas de vivienda comunitaria, solamente cuando estén afiliadas a la Asociación.

AARTICULO 64: ASUNTOS MATERIA DE IMPUGNACIÓN De conformidad con el literal a) del artículo 47 de la Ley 743 de 2002, podrán ser objeto de impugnación:

- A. La elección de dignatarios comunales.
- B. Las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.

PARÁGRAFO: Se exceptúan las decisiones adoptadas en Asamblea de Residentes, sobre las cuales se podrá decidir en una nueva asamblea de residentes, previo dictamen de una Comisión especializada en cada caso.

ARTICULO 65: INSTANCIAS

- A. El recurso de reposición de decisiones de las comisiones de convivencia y conciliación de las Juntas de Acción Comunal será presentado ante la misma comisión.
- B. El recurso de apelación de las decisiones de las comisiones de convivencia y conciliación de las Juntas de Acción Comunal será presentado ante la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación.
- C. El recurso de reposición de decisiones de la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación será presentado ante la misma comisión.
- D. El recurso de apelación de las decisiones de la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación será presentado ante la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia del organismo comunal que desarrollo la primera instancia.
- E. El proceso de impugnación de decisiones de la Asociación se desarrollará en dos instancias. La primera será adelantada por la comisión de convivencia y conciliación de la Federación Comunal de Cundinamarca, y la segunda, en caso de apelación, será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia del organismo comunal que desarrolló la primera instancia.
- F. El proceso de impugnación de decisiones de la Juntas de Acción Comunal se desarrollará en dos instancias. La primera será adelantada por la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación, y la segunda, en caso de apelación, será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia del organismo comunal que desarrolló la primera instancia.

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

ARTÍCULO 66: CAUSALES DE IMPUGNACIÓN.

Las decisiones de los órganos y Dignatarios son impugnables cuando violen las normas legales, estatutarias o reglamentarias.

Adicionalmente, las elecciones de los dignatarios podrán impugnarse en las siguientes situaciones:

- A. Cuando la elección no se haya ajustado a los Estatutos; y
- B. Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.

ARTICULO 67: CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES.

Para ser demandante se necesita la calidad de delegado y haber asistido a la Asamblea, en la cual se tomó la decisión demandada. El número de demandantes debe ser de mínimo diez

delegados de diez juntas diferentes y deben haber asistido a toda la Asamblea en la que se produjo la elección o decisión demandada.

ARTÍCULO 68: CONTENIDO DE LA DEMANDA.

La demanda de impugnación deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- A. Un relato cronológico de los hechos;
- B. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas;
- C. Dirección de los demandantes y demandados para notificaciones;
- D. Nombre, identificaciones y firmas de quienes suscriben la demanda.
- E. Relación de las pruebas que se pretendan hacer valer.

La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación..

ARTÍCULO 69: ANEXOS DE LA DEMANDA.

A la demanda deberán anexarse los siguientes documentos:

- A. Copia del Acta de elección, o manifestación de que no les fue entregada por el Secretario(a) de la Asociación.
- B. Certificado del Secretario de la Asociación sobre la calidad de delegados de los impugnantes. Si el Secretario no lo expide, podrá hacerlo el Fiscal, la comisión de convivencia y conciliación o la institución que ejerce control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la demanda, demostrando las debidas solicitudes.

ARTÍCULO 70. PLAZO PARA DEMANDAR.

La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la elección.

ARTÍCULO 71. PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA.

La demanda deberá ser presentada personalmente por lo menos por tres de los delegados que la suscriben, en original y dos copias. Las firmas del original deberán estar autenticadas por Notario, Alcalde, Juez, Corregidor o Inspector de Policía.

La demanda, será dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación, deberá ser presentada ante uno de sus miembros o ante el Secretario de la misma entidad.

ARTÍCULO 72. EFECTOS DE LA DEMANDA.

90

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

CAPÍTULO 15 LIBROS Y SELLOS

ARTÍCULO 73. LIBROS Y SELLOS.

Además de los que autorice la Asamblea, y los que señalen los reglamentos de los Comités Empresariales, la Asociación tendrá los siguientes libros:

- A. Libro de Juntas afiliadas y Registro de delegados.
- B. Tesorería;
- C. Inventarios;
- D. Actas de Asamblea General y de Directiva.

Se puede llevar libro de Actas de Asamblea y Directiva o, en su defecto, archivo o fólder de Actas numeradas.

PARÁGRAFO. La Comisión de Convivencia y Conciliación deberá llevar un Libro especial en el cual se consignen las Actas de reuniones y los fallos promulgados, y las actas de conciliación; igualmente, llevará un archivo documentario de la correspondencia recibida y despachada.

ARTICULO 74. LIBRO DE REGISTRO DE JUNTAS AFILIADAS:

En este libro se consignaran los siguientes datos:

- A. Número de orden.
- B. Fecha de afiliación.
- C. Nombre completo de la Junta afiliada.
- D. Número de la resolución de Personería Jurídica y quien la otorgó.
- E. Nombre, firma e identificación de los delegados que realizan la afiliación
- F. Firma del presidente y secretario de la Asociación.

ARTICULO 75. LIBRO DE REGISTRO DE DELEGADOS:

Este libro se abrirá utilizando 2 folios por Junta afiliada en el cual se consignan los siguientes datos:

- A. Fecha de inscripción del delegado.
- B. Nombre completo de los Delegados.
- C. Período de los Delegados.
- D. Identificación de los Delegados.
- E. Edad del Delegado.
- F. Secretaría Ejecutiva a la cual se inscribe.
- G. Dirección y Teléfono (si lo tiene) del Delegado.
- H. Profesión u oficio.
- I. Firma del delegado.
- J. Observaciones.

El trazado de estas columnas podrá hacerse hasta en dos páginas del libro.

En caso de error en una o más columnas, éste deberá salvarse por anotación del Secretario de la Asociación, quien estampará su firma junto con el Fiscal.

ARTÍCULO 76. LIBRO O FÓLDER DE ACTAS DE ASAMBLEA Y DIRECTIVA.

En este libro o fólder se consignarán el orden del día aprobado y desarrollado, los asuntos más importantes en cada punto, el número de asistentes, los resultados de las votaciones y las conclusiones.

A cada reunión deberá corresponder un Acta, la cual debe contener:

- A. Número del Acta;
- B. Lugar y fecha de la reunión;
- C. Determinación o determinaciones tomadas en la reunión;
- D. Cargo del ordenador de la convocatoria;
- E. Número de asistentes y número de miembros que componen la Asociación o la Directiva, según el caso;
- F. Nombre del Presidente y Secretario de la reunión o asamblea;
- G. Orden del Día;
- H. Desarrollo del Orden del Día, determinando en cada caso las votaciones;

I. Firma del Presidente y Secretario de la reunión.

PARÁGRAFO. En este Libro se anotarán también las planchas o listas inscritas para cada elección.

ARTÍCULO 77. LIBRO DE TESORERÍA.

Los libros y comprobantes se deben ajustar a las normas contables vigentes. De todas maneras en el Libro de Tesorería se registrarán todos los movimientos de dinero. Este Libro constará de dos partes:

- A. *Caja*: En esta parte se registrarán los dineros en efectivo que posea la Asociación, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, Razón o Detalle, Entradas, Salidas y Saldos.
- B. *Bancos*: en esta parte se ejercerá el control contable sobre el manejo de cuentas corrientes o de ahorros. Cada cuenta constará del mismo número de columnas anotadas en el literal anterior. En la parte superior se colocará el nombre del Banco y el número de la cuenta; los movimientos deberán ser respaldados por sus comprobantes.

Caja Menor: La Asociación podrá tener una Caja menor hasta por diez días de salario mínimo por mes, cuyo ordenador será el Presidente, y cuyo responsable será el Tesorero. Las órdenes de gastos serán refrendadas por el Fiscal. Para el manejo de Caja Menor se llevará un libro adicional especial.

ARTÍCULO 78. LIBRO DE INVENTARIOS.

En el Libro de Inventarios se deben registrar con exactitud y detalle los bienes, deudas y acreencias de la Asociación. En él se consignará también el balance que sirve como medio de entrega de Tesorería.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, Detalle, Entradas, Salidas y Saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante o Acta.

ARTÍCULO 79. REGISTRO.

De conformidad con las normas legales vigentes, el registro de los Libros se solicitará ante la institución que ejerce control y vigilancia sobre la Asociación.

ARTÍCULO 80. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS.

Los libros registrados podrán reemplazarse en los siguientes casos:

- A. Por utilización total;
- B. Por extravío o hurto;

- C. Por deterioro;
- D. Por retención indebida.
- E. Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

PARÁGRAFO 1. En el caso del literal a), bastará con aportar el Libro utilizado para que en el nuevo se continúe registrando datos;

PARÁGRAFO 2. En el caso del literal b) y d), junto con el nuevo Libro debe adjuntarse copia del denuncia respectivo;

PARÁGRAFO 3. En el caso de los literales c) y e), debe adjuntarse el nuevo Libro, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, refrendados con la firma del Fiscal;

PARÁGRAFO 4. La retención indebida de los libros y bienes de la Asociación podrá dar lugar a sanciones sucesivas de la asamblea general incluida la desafiliación, además de las acciones penales ante la justicia ordinaria.

CAPÍTULO 16 DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 81. DEL PATRIMONIO.

El patrimonio de la Asociación está constituido por todos los bienes que ingresen por concepto de cuotas, contribuciones, auxilios, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación que efectúe.

El patrimonio de la Asociación no pertenece a ninguno de las juntas afiliados.

ARTÍCULO 82.

Los aportes oficiales que reciba la Asociación para obras destinadas a uso público o fiscal, o los recursos públicos que ingresen por convenios o contratos, no ingresarán al patrimonio y se registrarán contablemente en la Tesorería en rubros exclusivos.

CAPÍTULO 17 COMITÉS EMPRESARIALES

ARTÍCULO 83. COMITÉS EMPRESARIALES. De conformidad con la Ley 743 y los artículos 28, 29 y 30 del Decreto 2350 de Agosto de 2003, la Asociación podrá conformar Comisiones Empresariales tendientes a la constitución de empresas o proyectos rentables en beneficio de la comunidad, cuya organización y administración será materia de reglamentación.

De conformidad con las normas invocadas, el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria -DANSOCIAL - fomentará, apoyará y promoverá la constitución y desarrollo de empresas y/o proyectos productivos de carácter solidario de iniciativa de la Asociación, los cuales deberán ser presentados por éstas al Sistema Público Territorial de apoyo al Sector de la Economía Solidaria, a través de las Secretarías de las gobernaciones o alcaldías, responsables de promover la participación comunitaria, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto expida el Departamento Administrativo.

Las empresas y/o proyectos productivos rentables de iniciativa comunal deberán cumplir con la normatividad vigente propia de las actividades que se proponen desarrollar.

De conformidad con las normas en referencia, será responsabilidad de las entidades territoriales analizar la viabilidad de los proyectos rentables que los organismos comunales les presenten, teniendo en cuenta su impacto regional y la generación de empleo e ingresos a la comunidad. Los proyectos viables de mayor prioridad podrán obtener financiación con cargo a recursos del presupuesto de las entidades territoriales, en los términos que establezca cada departamento o municipio.

PARÁGRAFO: Cada Comité Empresarial estará conformado por seis miembros delegados de juntas afiliadas. El Vicepresidente de la asociación, por derecho propio, hará parte de estos Comités.

ARTÍCULO 84. FUNCIONES DE LOS COMITÉS EMPRESARIALES.

Son funciones de los Comités Empresariales:

- A. Tomar decisiones empresariales de especial importancia, de acuerdo con su especialidad;
- B. Designar al Gerente, Auditor y demás empleados de la Empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones;
- C. Determinar la porción de utilidades que le entregarán a la Asociación para el cumplimiento de sus objetivos y la que se destinará para la recapitalización de la Empresa. Esta función se ejercerá anualmente, al cierre del ejercicio económico.

PARÁGRAFO 1: Los contratos de trabajo con el Gerente y Auditor serán suscritos por el Presidente de la Asociación. Los contratos con los demás empleados de la Empresa serán firmados por el Gerente;

PARÁGRAFO 2: Estas funciones del Comité, y las demás que sean necesarias para el funcionamiento interno, se consignarán en un reglamento que deberá someterse a la aprobación de la Directiva y de la Asamblea de la Asociación.

ARTÍCULO 85. REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL.

La representación legal de las Empresas de Economía Social estará en cabeza del Gerente.

La contabilidad de las Empresas de Economía Social será independiente del sistema contable de la Asociación. Los dineros que por cualquier concepto ingresen a las Empresas de Economía Social, no se contabilizarán en la Tesorería de la Asociación.

ARTÍCULO 86. DEL COORDINADOR DE LOS COMITÉS EMPRESARIALES.

Será elegido de entre los seis integrantes de cada comité empresarial. Le Corresponde al Coordinador de los Comités Empresariales:

- A. Convocar a reuniones de los Comités y presidirlas;
- B. Nombrar, de entre los inscritos, al Secretario o Secretaria del Comité;
- C. Rendir informes de las gestiones del Comité a la Directiva de la Asociación y a la Asamblea General;
- D. Crear las comisiones de trabajo que considere necesarias;
- E. Elaborar los presupuestos necesarios para la ejecución de las funciones que le encomiendan la Asamblea o la Directiva de la Asociación;
- F. Las demás que le asignen la Asamblea o el reglamento.

ARTÍCULO 87: FUNCIONES DEL GERENTE DE UN COMITÉ EMPRESARIAL.

Corresponde al Gerente:

- A. Definir y gerenciar las políticas financieras de la empresa;
- B. Llevar la representación legal de la Empresa;
- C. Ordenar los gastos en la cuantía que le establezca la Asamblea de la Asociación.

ARTICULO 88: PROYECTOS COMUNALES. De conformidad con el Decreto 2350 del 20 de Agosto e 2003 será responsabilidad de las entidades territoriales analizar la viabilidad de los proyectos rentables que les presente la Asociación, teniendo en cuenta su impacto regional y la generación de empleo e ingresos a la comunidad. Los proyectos viables de mayor prioridad podrán obtener financiación con cargo a recursos del presupuesto de las entidades territoriales, en los términos que establezca cada departamento o municipio.

ARTÍCULO 89: De conformidad con el Decreto 2350/2003, los proyectos autogestionarios de vivienda de la Asociación, se podrán beneficiar de los subsidios y programas que adelante el Gobierno Nacional en materia de vivienda de interés social a través del Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el Banco Agrario de Colombia y las Cajas de Compensación.

ARTÍCULO 90: **CONVENIOS SOLIDARIOS.** Implementar lo concerniente a lo establecido en los paragrafos 3 y 4 del artículo 6, de la Ley 1551/2012, que dice: Parágrafo 3: Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades; Parágrafo 4: Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las Juntas de Acción Comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. El organismo de Acción Comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

**CAPITULO 19
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTICULO 91: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

La Asociación se disolverá por decisión de sus miembros o por mandato legal, previo debido proceso.

Disuelta la Asociación, la entidad gubernamental que ejerce control y vigilancia nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

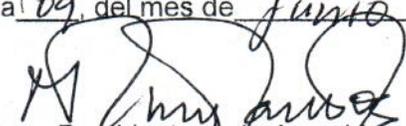
ARTÍCULO 92: La disolución decretada por la propia organización requiere, para su validez, la aprobación de la entidad gubernamental que ejerce control y vigilancia sobre la Asociación.

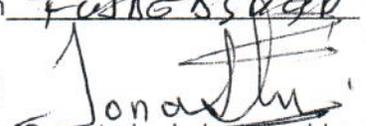
En el mismo acto en que la organización apruebe su disolución, nombrará un liquidador, o, en su defecto lo será el último representante legal inscrito.

ARTÍCULO 93: Con cargo al patrimonio del organismo, el liquidador publicará tres avisos en un periodico de amplia circulación local, dejando entre una y otra publicación un lapso de quince días, y en ellos se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 94: Quince (15) días después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: en primer lugar, se reintegraran al Estado los recursos oficiales no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagaran las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos; si cumplido lo anterior, queda un remanente del activo patrimonial, este pasará al organismo u organismos comunales que la asamblea de la Asociación decida dentro de su territorio.

Los presentes estatutos fueron aprobados en Asamblea General realizada durante el día 09, del mes de junio, del año 2018, en FUSAGSUGO


Firma Presidente de la Asamblea

X 
Firma Secretario de la Asamblea



**ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
RURAL DE FUSAGASUGÁ
ASORURAL**

PERSONERÍA JURÍDICA 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011

Fusagasugá, junio 12 de 2018

Doctor:
JUAN MANUEL VALDEBLANQUEZ
Director oficina participación comunitaria

ALCALDIA DE FUSAGASUGÁ
SECIPE.

12 JUN 2018

NO. DE
RADICADO 17596
4:40 PM

Respetado Doctor,

Por medio de la presente le estamos enviando las actas N°001 de la junta directiva y acta N 002 de la asamblea general de ASORURAL, en las cuales se nombra el remplazo del secretario general de ASORURAL en la primera acta y en la segunda donde se aprueba la adecuación de los estatutos a la ley 1551 y se nombra como presidente encargado de ASORURAL a la señora vicepresidente señora STELLA CANASTO.

Esto con el fin de que se actualice el reconocimiento de estos dignatarios para poder adelantar las gestiones pertinentes ante los entes pertinentes y adelantar los convenios participativos.

Cordialmente,

JOSE MANUEL PARRADO
C.C 11.371.526
Presidente

JHONATAN GUERRERO
C.C 1.071.550.852
Secretario

Anexos: copia licencia del señor presidente Asorural Manuel Parrado, copia de la renuncia del secretario Daniel Hurtado como secretario General y copia del acta 002.

TEL: 3115542733.



**ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
RURAL DE FUSAGASUGÁ
ASORURAL
PERSONERÍA JURÍDICA 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011**

ACTA N° 001

parte pertinente del acta de reunión de junta directiva de Acta de "ASORURAL", en la cual se nombra al señor JHONATAN GUERRERO como secretario general de ASORURAL en reemplazo del señor DANIEL HURTADO quien presento renuncia irrevocable al cargo que venía desempeñando.

En Fusagasugá a los 02 días de junio del año en curso y mediante convocatoria a reunión de junta directiva y habiendo quórum decisorio, el presidente ordeno la lectura del orden del día , siendo las 02:00 pm

1. llamado a lista y verificación del quórum
2. elaboración orden del día para asamblea ordinaria de ASORURAL
3. Proposiciones y varios
4. marcha final

Desarrollo del orden del día

1. Al llamar a lista constataron 05 de los 07 directivos por lo tanto el presidente declara quórum decisorio y se dio inicio a la reunión desarrollándose los dos primeros puntos de esta.
2. En el tercer (03) numeral, el señor secretario DANIEL HURTADO presento renuncia irrevocable al cargo de secretario general que fue aprobado por unanimidad y se postuló al delegado JHONATAN GUERRERO como reemplazo y quien acepto el cargo.

Siendo las 3:00pm el presidente levanto la sesión.

JOSE MANUEL PARRADO
C.C 11.371.526
Presidente

JHONATAN GUERRERO
C.C 1.071.550.852
Secretario



**ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
RURAL DE FUSAGASUGÁ
ASORURAL**
PERSONERÍA JURÍDICA 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2011

ACTA N° 002

Acta de asamblea ordinaria de la asociación de juntas de acción comunal rural de Fusagasugá "ASORURAL".

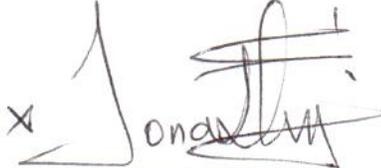
En las instalaciones del auditorio de la secretaria de Gobierno de Fusagasugá y siendo las 2:00Pm del día 09 de junio de año en curso se dio inicio a la asamblea general ordinaria de Asorural, que mediante convocatoria previa con el siguiente orden del día :

- 1 llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura y aprobación de la adecuación de estatutos a la ley 1551
3. Propositiones y varios
4. marcha final

Desarrollo del orden del día

1. Al llamar a lista constataron 18 delegados de las 32 juntas afiliadas y por lo cual el presidente declara quórum decisorio y se procede al desarrollar los temas propuestos.
2. Se leyeron y se aprobaron las actividades de los estatutos por unanimidad
3. En proposiciones y varios el señor presidente solicito licencia para ausentarse de su cargo por motivos personales durante 60 días que fue aprobada por unanimidad y se autoriza a la señora STELLA CANASTO que como vicepresidenta asumiera el cargo de presidente encargada. no habiendo más de que tratar y siendo las 3:30 PM se levantó la sesión.


JOSE MANUEL PARRADO
C.C 11.371.526
Presidente


X JHONATAN GUERRERO
C.C 1.071.550.852
Secretario

AD

Fusagasugá, 2 de junio del 2018

Señores

**ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL RURAL DE
FUSAGASUGA
ASORURAL**

Ciudad

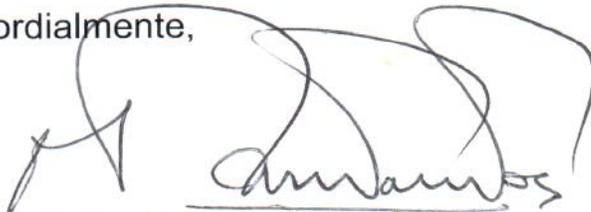
Respetados Señores:

Comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de solicitarles una licencia de 60 días hábiles a partir del día 12 de junio del presente año, con el fin de cumplir con compromisos de índole personal.

Es de anotar que como encargada queda la señora Vicepresidenta Stella Canasto para que durante licencia asuma el cargo de Presidenta.

De antemano agradezco su gentil atención a la presente.

Cordialmente,



MANUEL PARRADO

C.C. N° 11.371.526 de Fusagasugá
Presidente ASORURAL

c.c. Oficina de Participación Comunitaria de Fusagasugá

101

Fusagasugá, 31 de mayo de 2018

Señor
MANUEL PARRADO
PRESIDENTE DE ASORURAL

Por medio del presente me permito presentar ante usted y demás miembros de la junta directiva de ASORURAL.

MI RENUNCIA IRREVOCABLE, al cargo de SECRETARIO GENERAL de ASORURAL, por motivos de índole laboral ya que me queda muy difícil atender las obligaciones comunales conjuntamente con mis compromisos laborales. Por lo anterior agradezco todo el apoyo brindado durante este cargo , deseándole éxitos en sus labores comunales.

Atentamente,



DANIEL HURTADO
Nº C.C. 82.391.152 DE FUSAGASUGA
SECRETARIO GENERAL



Recibido
Manuel Parrado
junio 1º 2018