



# FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



Esta guía sirve como orientación a las organizaciones comunitarias para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos legalmente, en materia de regulación de la Acción Comunal en Colombia. En las regiones es frecuente encontrar Juntas de Acción Comunal (JAC) que no cumplen lo establecido en la Ley en aspectos como su reconocimiento jurídico, registro ante la DIAN, trámite y obtención de su Registro Único Tributario (RUT), no cuentan con los libros requeridos o los llevan de manera incorrecta.

## CONTENIDO

¿QUÉ ES LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?	3
¿Cuáles son los requisitos para formar una JAC?	3
¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA CONSTITUIR UNA JAC?	4
Verificación del Territorio.	4
Guía de Estatutos.	4
Interés Asociativo.	4
Asamblea de Constitución.	5
Acta de Constitución.	5
Acta de Elección de Dignatarios.	5
Reconocimiento Personería Jurídica.	5
Registro de Libros.	5
¿Cómo es la elección de dignatarios?	6
¿POR QUÉ LEGALIZAR LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL?	6
Registro Único Tributario (RUT).	6
¿Cómo formalizar la JAC?	7
¿Cómo constituir cuando existe segregación territorial?	7
¿Cómo modificar el radio de acción territorial?	8
¿Cómo realizar la Inscripción de dignatarios?	8
¿Cómo realizar la aprobación de la depuración del libro de registro de afiliados?	8
¿Se puede reemplazar el libro de afiliados por enmendaduras e imprecisiones?	9
¿Cómo realizar una Reforma Estatutaria?	9
¿Cuál es el procedimiento de atención para los conflictos?	9
¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS QUE AMERITAN SANCIÓN A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?	10
¿Cuáles son los principales impedimentos de las JAC para celebrar convenios y contratos?	10
BIBLIOGRAFÍA	11
ANEXOS	12



# ¿QUÉ ES LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?

La Junta de Acción Comunal – JAC es una organización cívica, social y comunitaria, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por las personas que quieren un desarrollo integral, sostenible y sustentable para su comunidad.

Las JAC son actores claves en la ejecución de proyectos de desarrollo social y económico, así como también para la construcción de obras de infraestructura requeridas por las comunidades, tales como puentes, caminos, puestos de salud, escuelas, centros de acopio, acueductos, alcantarillados, redes eléctricas, programas de vivienda de interés social y de empresas rentables comunales.

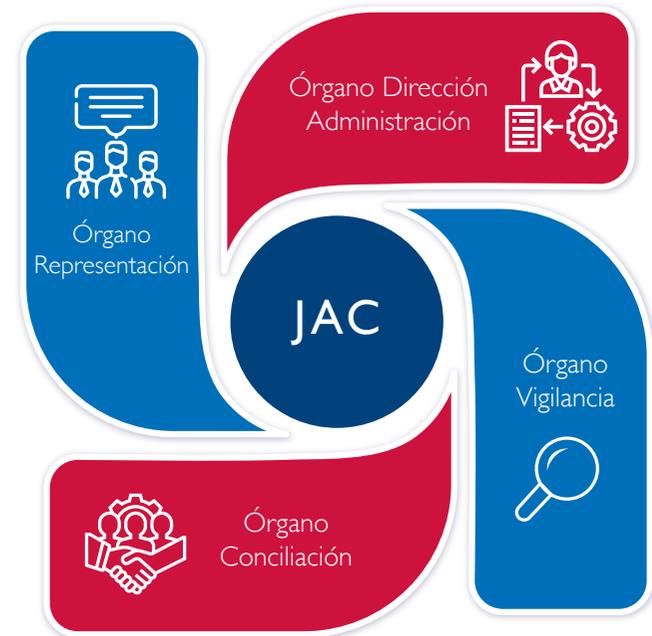
Estas organizaciones deben estar constituidas y legalizadas de acuerdo con lo establecido por la Ley, para poder contratar y ser ejecutoras de proyectos.

## ¿Cuáles son los requisitos para formar una JAC?

- Ser persona natural
- Ser mayor de 14 años
- Residir en el territorio de la junta o desarrollar actividad económica permanente
- No estar incurso en ninguna causal de impedimento, estar sancionado(a) o vinculado(a) a otra JAC
- Poseer documento de identificación



A continuación se presentan los pasos que se deben seguir para la constitución de una Junta de Acción Comunal (JAC), de acuerdo con la legislación vigente en esta materia.





Para la constitución y funcionamiento legal de una Junta de Acción Comunal, se debe contar con los siguientes órganos: Dirección, Administración, Vigilancia, Conciliación y Representación.

### Órgano de Dirección y Administración (Junta Directiva)

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero.
- Secretario(a).
- Coordinadores de las Comisiones de Trabajo, que serán mínimo tres (3).
- Coordinador de la Comisión empresarial (1), (Si esta Comisión existe).

### Órgano de Vigilancia

- Fiscal.
- Tres (3) Conciliadores.
- Coordinador(a) de la Comisión empresarial.

### Órgano de Representación

- Tres (3) delegados a la Asociación de Juntas.

### Órgano de Conciliación

- Comisión de Convivencia y Conciliación.

## ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA CONSTITUIR UNA JAC?

Para la constitución de una Junta de Acción Comunal, se debe tener en cuenta que el territorio donde se pretende constituir, no hace parte del radio de acción de otra JAC ya existente. Si el territorio llegare a estar incluido, se debe consultar el procedimiento de división territorial de una Junta de Acción Comunal.

A continuación, se presentan los pasos que se deben seguir para la constitución de una Junta de Acción Comunal, esto de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente: Leyes 743 y 753 del 2002.

### Paso 1 Verificación del Territorio

Los interesados deben solicitar por escrito ante la Alcaldía Local o la Secretaría de Planeación, la certificación de existencia y linderos de la vereda.

### Paso 2 Guía de Estatutos

Se puede obtener una guía para la elaboración de estatutos para JAC, en la Promotoría de Acción Comunal del municipio, Personería, o en la Gobernación, también se puede solicitar descargar un modelo desde Internet.

### Paso 3 Interés Asociativo

En la zona urbana se requiere un mínimo de setenta y cinco (75) personas mayores de catorce (14) años, quienes residan dentro del territorio de la organización; para el caso de los caseríos o veredas será de veinte (20) residentes.

## Paso 4 Asamblea de Constitución

Realizar asamblea de constitución, es decir, reunión de los(as) fundadores(as). Para que la asamblea sea válida es necesario agotar el siguiente orden del día:

- Llamado a lista y verificación del quórum.
- Elección de Presidente(a) y Secretario(a).
- Decisión de constitución de la Junta de Acción Comunal, previa exposición sobre la conveniencia de su creación.
- Explicación de cuál será el territorio de la JAC, con detalle claro de los linderos.
- Lectura, debate y aprobación de los estatutos.
- Votación sobre la afiliación a la Asociación de Juntas de Acción Comunal. Se deben nombrar los 3 delegados a la ASOJUNTAS, teniendo en cuenta que el(a) presidente(a) es delegado(a) por derecho propio.
- Conformar el Tribunal de Garantías y fijar fecha para la elección de dignatarios (as).

## Paso 5 Acta de Constitución

De la asamblea de constitución se elabora el acta respectiva, la cual debe ser firmada por el Presidente(a) y Secretario(a) elegidos(as) al inicio de la reunión. La elaboración del acta de elección de dignatarios(as) también es obligatoria.

## Paso 6 Acta de Elección de Dignatarios

El acta de elección de dignatarios(as) debe estar suscrita por el Presidente(a) y Secretario(a) (si los hubo) y por los integrantes del Tribunal de Garantías.

## Paso 7 Reconocimiento Personería Jurídica

Solicitar por escrito el reconocimiento de la personería jurídica, el registro de estatutos y la inscripción de los(as) dignatarios(as).

## Paso 8 Registro de Libros

Tan pronto se expida la Resolución por medio de la cual se reconoce personería jurídica a la Junta de Acción Comunal, se debe solicitar por escrito la apertura de los siguientes libros, los cuales se deben anexar debidamente foliados:

- De Afiliados
- De Actas (Directiva, Asamblea General y Conciliadores)
- De Tesorería (Caja General, Caja Menor, Bancos)
- De Inventarios

Las Juntas de Acción Comunal en materia contable y en lo que corresponda a su naturaleza, deberán aplicar los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.



## ¿Cómo es la elección de dignatarios?

La elección de dignatarios(as) se realizará de acuerdo con lo aprobado en los estatutos de la organización, en concordancia con lo establecido por la misma Ley, considerando que la asignación de cargos será por cociente electoral y en por lo menos cinco (5) bloques separados a saber:

- Directivos
- Delegados
- Comisiones de trabajo
- Fiscal
- Conciliadores



La Junta de Acción Comunal tendrá como mínimo tres (3) comisiones, las cuales serán definidas en asamblea. La dirección y coordinación de las comisiones de trabajo estará a cargo de un(a) coordinador(a) elegido(a) únicamente por los integrantes de la respectiva comisión.

Es importante tener en cuenta que entre los dignatarios(as) elegidos(as) en el área urbana, no puede existir parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, ser cónyuges o compañeros permanentes, es decir, que no pueden ser: hijos(as), nietos(as), bisnietos(as), hermanos(as), sobrinos(as), primos(as), tíos(as), suegros(as), cuñados(as), yernos, nueras, esposos(as) o compañeros permanentes. Para las zonas rurales se podrán autorizar excepciones.

## ¿POR QUÉ LEGALIZAR LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL?

La correcta legalización de una Junta de Acción Comunal la habilita en el cumplimiento de los requisitos legales, según la normatividad vigente para las organizaciones comunitarias, para poder realizar o celebrar convenios y contratos con las entidades públicas territoriales, empresas privadas o donantes de cooperación internacional. Sin el cumplimiento de estos requisitos de carácter legal, ninguna JAC estará habilitada para el manejo de recursos públicos o de otras fuentes, pues representa una violación a la norma.

## Registro Único Tributario RUT

 <b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal		 <b>001</b> <small>Módulo: Oficina de Ingresos, Servicio al Ciudadano</small>
2. Concepto <input type="text" value="00"/> Actualización <small>Espacio reservado para la DIAN</small>		4. Número de formulario 0000000000
		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 0 0 0 0 0 0 0 0 - 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá
14. Buzón electrónico <input type="text" value="00"/>		
<b>IDENTIFICACION</b>		
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida <input type="text" value="0"/>	25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía <input type="text" value="00"/>	26. Número de identificación: <input type="text" value="00000000000000000000"/>
27. Fecha expedición: <input type="text" value="0000000000"/>		
Lugar de expedición COLOMBIA	28. País: <input type="text" value="000"/>	29. Departamento: Cundinamarca <input type="text" value="00"/>
30. Ciudad/Municipio: Fusagasugá <input type="text" value="000"/>		
31. Primer apellido XOIOXV	32. Segundo apellido XOIOXV	33. Primer nombre XOIOXV
34. Otros nombres XOIOXV		
35. Razón social:		
36. Nombre comercial:		
37. Signa:		
<b>UBICACION</b>		



Las Juntas de Acción Comunal y en general las entidades sin ánimo de lucro que se inscriben ante la DIAN, están exceptuadas del registro ante las Cámaras de Comercio. Para la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT, las JAC deben presentar el certificado o resolución de reconocimiento de la personería jurídica o certificado de existencia y representación legal, expedido por la Autoridad competente ante la cual la entidad debió tramitar su reconocimiento.

En caso de que una JAC esté constituida pero no haya hecho su inscripción ante la DIAN, se debe proceder a tramitar la legalización con el fin de obtener el Registro Único Tributario RUT. Este trámite es requisito para que puedan efectuar contratos y convenios con entidades públicas y privadas de manera legal.

Los documentos necesarios para la legalización son los siguientes:

- Documento original mediante el cual se acredite la existencia y representación legal de la JAC, con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes
- Cédula original de quien realiza el trámite y copia de esta
- Un recibo de servicio público original y copia
- Correo electrónico personal del Representante Legal de la junta
- Constancia de titularidad de cuenta corriente o de ahorros activa, con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes o el último extracto bancario de esta cuenta

## ¿Cómo formalizar la JAC?

Se considera formalizada una JAC cuando cumple con todos los procedimientos y requisitos acorde con la normatividad vigente; estas acciones proceden después de su constitución y hacen referencia a la solución de aquellas situaciones que afectan su normal funcionamiento.

A continuación, se presentan algunos casos y situaciones que pueden afectar el alcance de los estatutos y el desarrollo del objeto de la organización comunitaria.

## ¿Cómo constituir cuando existe segregación territorial?

Cuando una comunidad o JAC existente requiere solicitar la división o segregación territorial, debe anexar:

- Certificado de la JAC vigente, donde declare que existen o no bienes dentro del territorio a segregar.
- Certificado de la JAC vigente donde declare que con la creación de la nueva organización, la JAC no saldrá perjudicada.
- Listado de habitantes que aprueban la constitución de la nueva JAC (nombre, dirección, cédula, firma).
- Mapa del sector a segregar.

Una vez obtenida la Resolución expedida por la Secretaria de Desarrollo Territorial o de Planeación en donde autoriza la segregación territorial, esta se debe presentar para la obtención de la Personería Jurídica.



## ¿Cómo modificar el radio de acción territorial?

Para esta modificación se debe hacer la respectiva solicitud firmada por el Presidente o por la Junta Directiva. A esto se le debe anexar lo siguiente:

- Copia del Acuerdo del Consejo en donde se aprueban los límites del barrio o de la vereda, anexar las nuevas coordenadas del POT y el mapa correspondiente.
- En caso de actualizar los límites del barrio, vereda o sector por motivo del crecimiento poblacional, se debe anexar el acta en donde los habitantes del barrio, sector, sitios de la vereda, aprueban formar parte de la JAC.
- Acta de asamblea de afiliados de la JAC con su debida convocatoria, orden del día y listado de asistentes, en donde aprueban la ampliación del territorio.

## ¿Cómo realizar la Inscripción de dignatarios?

Para la inscripción se requiere anexar los siguientes documentos:

Solicitud de inscripción de dignatarios firmado por el presidente de la JAC, donde relaciona los dignatarios a inscribir con

- Cargo
- Nombre
- Documento de identidad
- Dirección
- Teléfono
- Firma
- Acta de Asamblea General de Afiliados en donde se realizó la elección de los dignatarios



Estos cargos corresponden a presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal, conciliadores, coordinadores de comités de trabajo empresarial, delegados y suplentes.

## ¿Cómo realizar la aprobación de la depuración del libro de registro de afiliados?

Es muy frecuente encontrar en las JAC que el libro de afiliados se encuentre desactualizado o incluso no se encuentra; por ello toda JAC debe llevar a cabo acciones para la actualización, depuración y orden del libro de afiliados. Si el libro no aparece, se debe configurar rápidamente su pérdida.

Para ello se puede efectuar el requerimiento mediante un derecho de petición a quien deba tenerlo, al secretario o secretaria, pero si no apareció en un plazo de 10 días, hay que hacer la declaratoria legal de pérdida, se denuncia y se acude de inmediato a la secretaría de desarrollo, para solicitar la apertura de un nuevo libro.





## ¿Se puede reemplazar el libro de afiliados por enmendaduras e imprecisiones?

Cuando los libros de afiliados de la JAC presenten exceso de enmendaduras, tachones, marcas, errores, se debe solicitar su reemplazo; para ello se requiere anexar los siguientes documentos:

- Solicitud firmada por el secretario de la JAC, en donde explique las causas por las cuales se requiere el reemplazo del libro de registro de afiliados.
- Anexar el libro que se va a reemplazar.
- Anexar el nuevo libro en blanco para registrar, esto si el libro actual está totalmente diligenciado.

## ¿Cómo realizar una Reforma Estatutaria?

Para llevar a cabo una reforma estatutaria, se debe elaborar una solicitud firmada por el presidente de la JAC, a la cual se le debe anexar la siguiente documentación:

- Acta de reforma estatutaria que contiene: número del acta, quien convoca y texto del aviso de la convocatoria.
- Orden del día.
- Quórum decisorio (mitad más uno del total de los afiliados inscritos), que incluya el número de afiliados registrados en el libro, número de asistentes a la asamblea, votación calificada de las 2/3 partes de los asistentes y firma del acta.
- Listado de asistencia (nombre, número de afiliación, cédula, firma).
- Anexar los nuevos estatutos aprobados y debidamente firmados por el Presidente y Secretario de la asamblea.

## ¿Cuál es el procedimiento de atención para los conflictos?

Es frecuente encontrar al interior de las organizaciones comunitarias, situaciones que generan conflicto entre los dignatarios o entre los diferentes órganos de la JAC, estos conflictos deben ser tratados de manera amigable y darles la mejor solución posible, esto para evitar tensiones que puedan romper los lazos de amistad y vecindad.

Cuando exista una situación de conflicto al interior de la organización, se deben dar los siguientes pasos:

Primer Paso:	Tratar la conciliación con equidad en las comisiones de convivencia y conciliación de la JAC.
Segundo Paso:	Si la comisión de convivencia y conciliación solicita asesoría, se deben hacer reuniones con las partes interesadas en algún ente de apoyo regional o local, como puede ser la Secretaría de Desarrollo Comunitario o Personería Municipal. Se deben levantar mínimo tres actas de conciliación.
Tercer Paso:	Si el conflicto trasciende después de 45 días, el proceso de conciliación se debe adelantar ante un organismo de 2.do grado, que puede ser la Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación municipal de Juntas de Acción Comunal - ASOJUNTAS, o de la comuna.



# ¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS QUE AMERITAN SANCIÓN A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL?

Una Junta deberá surtir una serie de trámites y adoptar procedimientos, para cumplir con suficiencia los requerimientos de tipo normativo y legal, a fin de poder desempeñar sus funciones sin tropiezo; además debe procurar el concurso de todos su dignatarios y afiliados en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para evitar sanciones que deterioren o limiten su acción comunal. Entre los motivos que más afectan a las organizaciones y que son objeto de sanción, se encuentran los siguientes:

- No llevar a cabo las elecciones de dignatarios en los periodos que establece la ley comunal.
- No llevar a cabo la reforma estatutaria en los periodos que establece la ley comunal.
- Recurrir reiteradamente en conflictos graves.
- Falta de voluntad asociativa por un periodo permanente o extenso.

## ¿Cuáles son los principales impedimentos de las JAC para celebrar convenios y contratos?

- No tener el Registro Único Tributario.
- Certificados de Personería Jurídica, de representación legal y/o de dignatarios no vigentes.
- Suspensión de la Personería Jurídica.
- Cancelación de la Personería Jurídica.
- Congelación de fondos en cuenta bancaria.
- Suspensión temporal de la inscripción de los dignatarios.
- Cancelación de la inscripción de los dignatarios.
- Desafiliación de los miembros de la Junta de Acción Comunal.
- Procesos disciplinarios e impugnaciones.
- Insuficiente idoneidad para la ejecución de la obra o contrato a celebrar.





# ANEXOS

## Anexo I. Diagnóstico Interno a Organizaciones Comunales

FECHA:			
--------	--	--	--

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VEREDA	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	PERSONERÍA JURÍDICA No.	RUT	EMAIL
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE	C. C. No.	TELÉFONO	EMAIL

### DIGNATARIOS (Nombre, Documento de identidad y teléfono)

NOMBRE	No. CÉDULA CIUDADANÍA	TELÉFONO
PRESIDENTE		
VICEPRESIDENTE		
TESORERO		
SECRETARIO		
FISCAL		
COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN		
DELEGADOS A ASOCOMUNAL		



NOMBRE	No. CÉDULA CIUDADANÍA	TELÉFONO
COORDINADORES DE COMISIONES		
COMISIÓN EMPRESARIAL (En algunas JAC)		

## SITUACIÓN LEGAL

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Acta de Constitución			
2	Registro de personería jurídica ante la entidad que ejerce su inspección, vigilancia y control			
3	RUT vigente			
4	Estatutos vigentes			
5	Verificar existencia de suspensiones o cancelación del registro			
6	Verificar si existe desafiliación de miembros o dignatarios			
7	Certificado de cámara de comercio o Resolución que otorgue personería jurídica			
8	Antecedentes de sanciones administrativas o judiciales a dignatarios			
9	Libros contables, de actas, de inventarios y de afiliados			
10	Reglamento			
11	Nulidad de la elección de uno o más dignatarios			
12	Demandas de impugnación contra la elección de dignatarios			
13	Acreditación de Dignatarios. Acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías			
14	Inscripción total o parcial (según el caso) de los dignatarios elegidos, ante la entidad estatal que ejerce la inspección control y vigilancia.			
15	Fechas de elección de dignatarios			



## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Copia de la Cédula de representante legal.			
2	Nombres completos y copia de la cédula de miembros de junta directiva.			
3	Copia de manuales de funciones si existen.			
4	Declaraciones tributarias de renta de los últimos 3 años, y demás del último año.			
5	Estados Financieros últimos dos años.			
6	Organigrama.			
7	Comité conciliador.			
8	Comisiones de trabajo, mínimo, tres (3).			
9	Período de los directivos y dignatarios.			
10	Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y contratación según estatutos.			
11	Cuentas Bancarias.			(Banco, No. de Cuenta y Tipo).
12	Equipos de Cómputo.			(Tipo y Marca).
13	Sistema de Contabilidad.			

## EXPERIENCIA CONTRACTUAL

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Copia de Contratos que haya ejecutado.			
2	Establecer cuantías por contratos de prestación de servicios y/o ejecución de obras.			(Ingresar Total de Cuantías).
3	Convenios vigentes.			
4	Donaciones.			

## PATRIMONIO

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Bienes pertenecientes a la Junta de Acción Comunal.			
2	Inventarios.			

## PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

No.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Proyectos.			
2	Empresas o proyectos rentables comunales.			



## Anexo 2. Revisión a Estatutos

Los estatutos deben contener, como mínimo:

- 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.

## Anexo 3. Reconocimiento de los Dignatarios

- Realizar una solicitud escrita de inscripción de dignatarios, firmada por el presidente y/o secretarios electos.
- Acta de Asamblea General, en la que fueron elegidos los dignatarios o en su defecto acta de elección directa, suscrita por el Presidente y Secretario de la misma y por los miembros del Tribunal de Garantías.

- Listado de asistentes a la Asamblea General o de votantes en caso de elección directa.
- Planchas o listas presentadas, donde se relacionen los aspirantes a cargos de dignatarios.
- Programa de trabajo inscrito por cada plancha o lista.
- Radicar la documentación ante el ente competente.

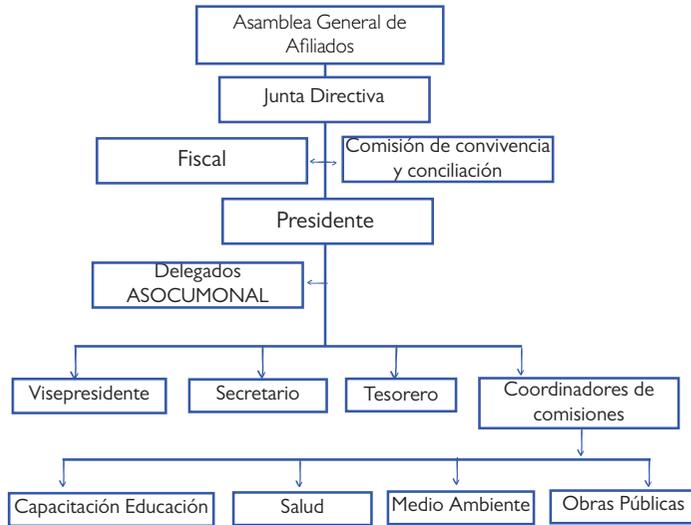
## Anexo 4. Revisión de Libros

- a. De tesorería: en él constará el movimiento del efectivo de la respectiva organización comunal.
- b. De inventarios: deben registrarse en este libro los bienes y activos fijos de la organización.
- c. De actas de la asamblea, del comité central y del consejo comunal: este libro debe contener el resumen de los temas discutidos en cada reunión, los asistentes y votaciones efectuadas.
- d. De registro de afiliados: contiene los nombres, identificación y dirección de los afiliados, así como las novedades que registran en lo que respecta a sanciones, desafiliaciones, delegaciones ante organismos públicos o privados.

## Anexo 5. Organigrama de la organización

En una hoja anexar el organigrama correspondiente de la organización, en donde se incluyan todos los órganos de control y comités. Ver el modelo adjunto a continuación para que sirva de guía.

## Modelo de organigrama para una JAC



## BIBLIOGRAFÍA

- Instructivo para la Constitución de una Junta de Acción Comunal en Bogotá, D.C
- <http://participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2018-02/Instructivo%20Constitucion-Junta-de-Accion%20Comunal-Bogota.pdf>
- <https://www.mininterior.gov.co/mision/direccion-para-la-democracia-participacion-ciudadana-y-accion-comunal/accion-comunal/organizaciones-de-accion-comunal-oac>.
- Diego Arango Q y Roberto Hurtado V. Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. Municipio de Santiago de Cali. Guía de procedimientos y requisitos para la asesoría y atención de los organismos comunales, juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitarias y asociaciones de juntas de acción comunal municipal de comunas y corregimientos. Septiembre – 2006
- [http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/2422/gua\\_de\\_procedimientos\\_y\\_requisitos/](http://www.cali.gov.co/general/publicaciones/2422/gua_de_procedimientos_y_requisitos/)

---

Esta guía es posible gracias al apoyo del pueblo americano a través de su Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad del Programa de Alianzas Comerciales ejecutado por la Fundación Fintrac y la Fundación para la Inversión Social y no necesariamente reflejan las opiniones de USAID o el Gobierno de los Estados Unidos.



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

## **PROGRAMA DE ALIANZAS COMERCIALES**

PACinfo@fintrac.com

Carrera 7 # 74 B -56, Oficina 1501

Edificio Corficaldas, Bogotá

(+571) 927 7595

Oficinas regionales: Cali, Cauca, Florencia, Granada, Tumaco

Subregiones: Santa Rosa del Sur / Popayán

Implementado por Fintrac Inc.