

NORMATIVIDAD

Las Organismos de Acción Comunal se rigen por las siguientes normas

- * LEY 743 de 2002
- * DECRETO 2350 de 2003
- * DECRETO 890 de 2008
- * ESTATUTOS

LEY 743 DE 2002: Conjunto de normas aplicadas a los organismos de primero, segundo, tercero y cuarto nivel



DECRETO 2350 DE 2003: Reglamenta la Ley 743 de 2002

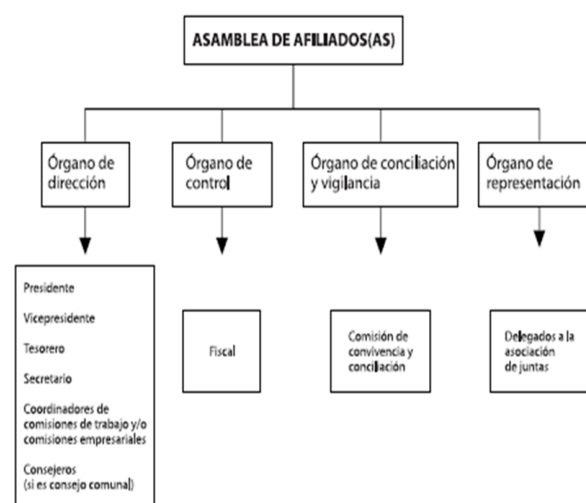
DECRETO 890 DE 2008: Igualmente reglamenta la Ley

FECHAS DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS:

ABRIL 24 de 2016 : Juntas Comunales (JAC y JVC)

JULIO 31 de 2016 : Asociación Municipal de Juntas

ESTRUCTURA DE LA ACCIÓN COMUNAL



Dr. **CARLOS ANDRÉS LONDOÑO ZABALA**
Alcalde Municipal

Dr. **JUAN PABLO JARAMILLO CENDOYA**
Secretario de Gobierno, Convivencia y
Desarrollo Social



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL CARTAGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO



ACCIÓN COMUNAL CARTAGO

PROCESO DE ELECCIONES COMUNALES
PERÍODO 2016-2020

CARTAGO, VALLE DEL CAUCA



PASOS A SEGUIR

DEPURACIÓN DEL LIBRO

Actualizar el registro de afiliados(as) de una Junta de Acción Comunal (JAC) es un proceso mediante el cual se pone al día el listado de residentes afiliados(as) a ésta, que permite saber con cuantos afiliados cuenta la organización en una fecha determinada para cumplir con los objetivos para

FASES

1. Revisión Secretarial.
2. Proceso Declarativo
3. Proceso Disciplinario

Revisión Secretarial:

Es el procedimiento mediante el cual **el Secretario (a) de la JAC** mantiene actualizado el libro de registro de afiliados(as), para lo cual adelanta las siguientes tareas:

- a. Revisar que los afiliados (as) a la JAC se encuentren registrados en el libro sólo una vez. En caso que encuentre más de un registro para un mismo afiliado (a), el secretario(a) debe anular los registros repetidos y dejar como único el más antiguo de éstos.
- b. Verificar que los registros contengan todos los datos requeridos (Número de Orden, Fecha de afiliación, Nombres y Apellidos, Documento de Identidad, Dirección, Teléfono, Edad, Sexo, Ocupación, Comisión de Trabajo, Firma y Observaciones). En caso de encontrar registros incompletos procurar su consecución.
- c. Revisar que cada registro este debidamente firmado o colocada la huella (caso de los afiliados (as) que no saben escribir). De presentarse ausencia de firma o huella debe proceder a excluir del libro dichos registros, pues son prueba de inscripciones de personas que jamás adquirieron la calidad de afiliados(as). Se debe tener cuidado con los registros de afiliados (as) que figuren sin firma porque algunos pueden corresponder a: Personas que solicitaron su afiliación ante la Personeería Local o ante la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, registros que fueron transcritos después de adelantar, aplicando el debido proceso, depuración al libro, los cuales se deben contar como registros hábiles.

d. Verificar la existencia de cartas de renuncia en la cual el afiliado (a) expresa su voluntad de renuncia y/o retiro de la organización. De encontrarse tales documentos se deben cancelar dichos registros, haciendo la anotación en la casilla de observaciones.

e. Revisar que la numeración (número de orden) de los registros no presente inconsistencias a fin de determinar el número total de afiliados (as) al libro en una fecha determinada. De hallar inconsistencias se deben hacer las correcciones y constancia en el libro debidamente firmada por Secretario (a) y Fiscal de la JAC.

f. Mantener, en lo posible, actualizado el registro de cada afiliado(a) respecto de su residencia, documento de identidad, dirección, teléfono, etc. a fin de tener una información clara, objetiva, veraz y completa de los afiliados a la organización comunitaria

Proceso Declarativo

Es el proceso que realiza **la Comisión de Convivencia y Conciliación - C.C.C. -de la JAC** para excluir de la JAC a aquellos afiliados (as) que, a pesar de no haber violado las normas comunales, no pueden seguir perteneciendo a la organización comunal por las causales de: **1) Fallecimiento. 2) Cambio de residencia por fuera del territorio de la JAC. Se desarrolla de la siguiente manera:**

- a. El secretario (a) de la JAC, elabora una lista de los afiliados (as) que presuntamente han fallecido y de aquellos que ya no residen en el territorio de la JAC.
- b. Se entrega el listado a la Comisión de Convivencia y Conciliación (CCC) de la JAC para que la misma, de forma inmediata, inicie el debido proceso que garantice los principios de publicidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y contradicción; así como el derecho de defensa, para lo cual debe adelantar los siguientes pasos:

Adopta, mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la apertura del proceso declarativo en contra de los afiliados (as) presuntamente fallecido (as) y/o de aquellos (as) que han cambiado de residencia o viven por fuera del territorio de la JAC.

Comunica a los afectados (as) sobre la apertura del proceso declarativo y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que clarifiquen su situación y aporten las pruebas que consideren pertinentes. Se recomienda dejar cinco (5) días para la presentación de las mismas.

Proceso Disciplinario

Es el proceso que adelanta **la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal** de Cartago para desafiliar, mediante sanción, a quienes han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC. Este proceso lo adelanta, el cual contempla los siguientes pasos:

- a. El secretario (a) de la JAC relaciona las personas que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que han incumplido la norma al no asistir o no atender las citaciones a dos o tres asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, según lo establecido en los estatutos de la JAC.
- b. El secretario (a) de la JAC remite el listado con las pruebas existentes (copia de las actas de asamblea con registro de asistentes, listados de afiliados (as), estatutos, etc.) a la C.C.C. de la respectiva Asociación para que ésta inicie el proceso disciplinario
Adopta, mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la apertura del proceso disciplinario en contra de los afiliados(as) que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunitaria como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC, formulando de manera precisa los respectivos cargos.
 - Comunica a los afectados(as) sobre la apertura del proceso disciplinario y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que clarifiquen su situación, rindan su versión de los hechos, aporten y soliciten pruebas.
 - Una vez se les haya permitido a los afectados(as) exponer su situación presentando los descargos o su versión de los hechos, la C.C.C. de la Asociación correspondiente practica las pruebas, para lo cual tiene un término de 10 días hábiles a fin de tomar la decisión pertinente en cada uno de los casos.La práctica de pruebas consiste en revisar documentos, recibir testimonios, realizar inspecciones, etc. y analizar los descargos presentados por los afectados (as). Surtida la etapa se procede a sancionar y los afectados pueden interponer recursos de ley