

Trámites

participación ciudadana

Dirigidos a los organismos de acción comunal de primero y segundo grado: juntas de acción comunal - jac, asociaciones de juntas de acción comunal – asojac, juntas de vivienda comunal.

Definición y requisitos

1. Reconocimiento de la Personería Jurídica

1.1 Solicitud radicada ante las Ventanillas Únicas de la Alcaldía de Santiago de Cali, dirigida a la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para la constitución de una Junta de Acción Comunal.

1.2 Certificación expedida por la autoridad competente: El Departamento Administrativo de Planeación Municipal, previa solicitud de los interesados, emitirá la certificación relacionada con la delimitación del territorio en el cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal.

1.3 Relación de los afiliados fundadores: Listado en que se detalle el nombre y documento de identificación de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal.

1.4 Acta de constitución y elección de las directivas y de aprobación de los estatutos: debidamente suscrita por el presidente y secretario de la Asamblea General.

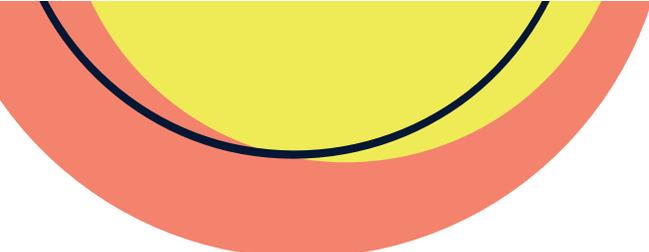
1.5 Estatutos aprobados en Asamblea General: Se recomienda a la Junta de Acción Comunal que antes de la aprobación de sus estatutos en Asamblea General, se remitan a la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para su correspondiente revisión técnico – jurídica, es decir, que todo lo propuesto por el organismo comunal, se encuentre en el marco de la normatividad vigente.

2. Cancelación de la Personería Jurídica

La cancelación de la personería jurídica procederá por decisión del ente gubernamental o a causa de la disolución aprobada por sus miembros.

2.1 Debe nombrarse un liquidador y depositario de los bienes.

2.2 Con cargo al patrimonio del organismo o de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, se publicarán 3 avisos informativos por los medios de comunicación disponibles de amplia difusión en el territorio, dejando entre uno y otro un lapso de quince (15) días hábiles, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.



2.3 El liquidador debe elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles, los balances y estados financieros iniciales y finales, los cuales deben estar firmados por un contador público.

2.4 El liquidador debe solicitar paz y salvos ante las entidades territoriales con quien haya tenido relación el organismo comunal.

2.5 Quince (15) días hábiles después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación del organismo comunal y la entidad de Inspección, Vigilancia y Control expedirá el acto administrativo correspondiente.

3. Inscripción o Reforma de Estatutos

3.1 Solicitud radicada ante las Ventanillas Únicas de la Alcaldía de Santiago de Cali, suscrita por el Presidente y el Secretario de la JAC para la inscripción de la reforma estatutaria aprobada por el organismo comunal.

3.2 Original del Acta de Asamblea General, debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario de la JAC, en la cual conste la aprobación la reforma de los estatutos por parte del organismo comunal.

3.3 Listado original de los asistentes a la asamblea general.

3.4 Verificación del quórum decisorio. Instalación de la asamblea general con no menos de la mitad más uno de los afiliados, y el voto afirmativo de por lo menos dos tercios (2/3) de estos.

3.5 Estatutos originales debidamente foliados (previamente revisados por el equipo de Inspección, Vigilancia y Control).

4. Inscripción de Dignatarios

Para efectos de la inscripción de dignatarios, por parte de la dependencia estatal de Inspección, Vigilancia y Control, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

4.1 Original del Acta de Asamblea General, suscrita por el Presidente y Secretario de la Asamblea, así como por los miembros del Tribunal de Garantías, de la elección de dignatarios o en su defecto, copia de la misma, certificada por el Secretario del organismo de acción comunal.

4.2 Listado original de asistentes a la Asamblea General.

4.3 Planchas o listas presentadas.

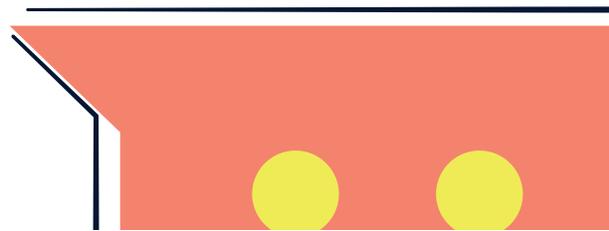
4.4 Los demás documentos que tengan relación directa con la elección.

4.5 El cumplimiento de los requisitos mínimos para la validez de la Asamblea General, tales como el quórum, participación del tribunal de garantías, entre otros.

5. Apertura y Registro de Libros

5.1 Registro por primera vez:

5.1.1 Solicitud radicada ante las Ventanilla Únicas de la Alcaldía de Santiago de Cali, suscrita de manera conjunta por el Presidente del organismo comunal, y el dignatario competente.



Libros de afiliados, de actas de asambleas, de reuniones de Junta Directiva y de dignatarios: Debe suscribir la solicitud el Secretario de la JAC o quien haga sus veces.

Libros de Tesorería y de Inventarios: Debe suscribir la solicitud el Tesorero de la JAC o quien haga sus veces.

Libro de Actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación: Deben suscribir la solicitud los Conciliadores.

5.1.2 A la petición, deben adjuntarse el libro físico o las formas continuas debidamente foliadas que desean registrarse.

5.2 Reemplazo de libros:

5.2.1 Solicitud radicada ante las Ventanillas Únicas de la Alcaldía de Santiago de Cali, para el reemplazo del libro correspondiente, teniendo en cuenta las causales y requisitos que para tales efectos establecen los estatutos. Esta solicitud, al igual que en el numeral anterior, deberá ser firmada de manera conjunta por el Presidente de la JAC o ASOJAC, y el dignatario competente.

5.2.2 Deben adjuntarse los libros a reemplazar y libros nuevos, de acuerdo con la causal invocada.

6. Certificación de la Representación Legal y Personería Jurídica

6.1 Solicitud radicada ante las Ventanillas Únicas de la Alcaldía de Santiago de Cali, para que se expida certificación de vigencia de la personería jurídica y representación legal del organismo comunal, suscrita por el Presidente o el dignatario que requiere el trámite.

6.2 A la petición se deben adjuntar las estampillas municipales correspondientes

- **Pro Cultura.**
- **Pro Desarrollo Municipal**

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 2166 del 18 de diciembre de 2021 y Estatutos de la Organización de Acción Comunal

Canales de atención presencial y virtual

Presencial

Ventanilla Única de la Alcaldía ubicada en: Oficina de Atención al Ciudadano Centro Administrativo Municipal CAM – Av 2 Norte # 10 - 70 – Sótano 1 . Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. – jornada continua

Ventanillas únicas de los Centros de Administración Local Integrada CALI:

CALI 1 – Terrón Colorado, CALI 2 – Vipasa, CALI 4 – Manzanares, CALI 5 – La Rivera, CALI 6 – Los Guadales, CALI 7 – Alfonso López, CALI 8 – Las Américas, CALI 9 – Aranjuez, CALI 10 – El Guabal, CALI 16 – Unión de Vivienda Popular, CALI 17 – El Limonar, CALI 18 – Meléndez, CALI 19 – El Cedro, CALI 20 – Siloé, CALI 21 Desepaz. Lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12:30 m. y 1:30 – 4:00 p.m.

Virtual

A través del formulario para radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en la página de la **Alcaldía www.cali.gov.co**

A través del correo **contactenos@cali.gov.co**

El estado de la solicitud se puede consultar a través de: **www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/46368/consulte_el_estado_de_su_solicitud/**



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA