

Asambleas

**JAC**

**PRESENTACIÓN**

**ACTAS**

# { ASAMBLEAS }

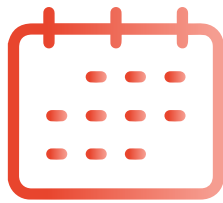
## ¿QUÉ SON Y PARA QUÉ REUNIRNOS?

'Los organismos de primer y segundo grado como mínimo se reunirán en asamblea general por lo menos tres (3) veces al año.(Artículo 31, ley 2166/2021)"

## ASAMBLEA GENERAL

"La asamblea general de los organismos de acción comunal es la máxima autoridad y esta integrada por todos los afiliados o delegados. (Artículo 41, ley 2166/2021)"

# Tipos de **ASAMBLEA**



## **Ordinaria**

Las que están contempladas en ley y en los estatutos: Mínimo tres (3)



## **Extraordinaria**

Para tratar temas de urgencia

- Informes de **gestión y tesorería**.
- Informes del Fiscal, los **Conciliadores y Delegados**
- Comisiones de **trabajo**

# VALIDEZ DE **LAS ASAMBLEAS:** QUÓRUM

## Convocatoria



Hora de citación  
Asistencia: 50%+1



1 hora después  
Asistencia: 30%



Quórum Supletorio  
Asistencia (15) días  
siguientes. 20%

# Excepciones al **QUÓRUM** SUPLETORIO

Solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y **se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:**

**1**

Constitución y disolución de los organismos comunales

---

**2**

Adopción y reforma de estatutos

---

**3**

Afiliación al organismo de acción comunal del grado superior.

---

**4**

Asamblea de de las juntas de acción comunal, cuando se opte por asamblea de delegados

---

**5**

Reuniones de derecho propio

---



# **PREPARACIÓN DE LA ASAMBLEA**

# JUNTA DIRECTIVA



PRESIDENTE

JAC

Comisiones  
de trabajo

Secretario

Delegado de  
asojuntas

vicepresidente

Tesorero

## Nota

Se debe verificar en los estatutos de la JAC, si los Delegados a la Asojuntas integran la Junta Directiva.

# PREPARACIÓN DE LA **ASAMBLEA**



## Convocatoria

Corresponde al presidente convocar, en caso de que no lo haga también lo pueden solicitar por escrito los siguientes órganos:



El resto de la  
junta directiva



Fiscal



La Comisión de Convivencia  
y conciliación

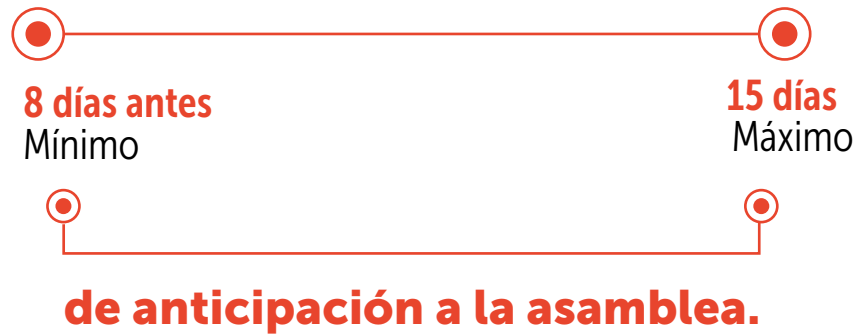


10% de los afiliados

Si pasados cinco (5) días calendario del requerimiento el (la) Presidente(a), aún no ha ordenado la convocatoria **la ordenará quién la requirió.**



# PUBLICACIÓN **CONVOCATORIA**



**Prepara informes de gestión:** todos los dignatarios.

**Preparar informe de tesorería:** Obligatoriamente debe contar con firma del presidente o la presidenta como ordenador u ordenadora de gastos, el Tesorero o Tesorera como ejecutor de los gastos y Fiscal como órgano de control.



# **DESARROLLO DE LA ASAMBLEA**

# **{ ORDEN DEL DÍA. }**

## **TEMAS A TRATAR EN**

### **las asambleas**

- ☒ Verificación del quórum
- ☒ Elección de presidente/presidenta y secretario/secretaria de asamblea
- ☒ Aprobación del orden del día.
- ☒ Lectura y aprobación del acta anterior o informe de la comisión verificadora del acta.
- ☒ Informe de gestión
- ☒ Informe de tesorería
- ☒ Informe del fiscal
- ☒ Informe de los conciliadores  
Proposiciones y Varios (se podrían detallar los temas a tratar)

# { VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM }



A la hora señalada, con quórum del 50%+1 ejemplo reunión 1 de octubre a las 9:00a.m. 100 afiliados de la organización, entonces es 50 personas +1=51. Afiliados es decir con 51 personas puede tomar decisiones



Una hora después, 10:00 a.m. puede iniciar la reunión con el quórum del 30% = 30 afiliados que podrían tomar decisiones.



Dentro de los 15 días siguientes, puede iniciar la reunión con el 20% es decir, 20 afiliados, se debe especificar la fecha, en el diligenciamiento del acta de este día: ejemplo el 2 de octubre a las 9:00 a.m.



# ELECCIÓN DEL PRESIDENTE/ PRESIDENTA Y SECRETARIO/ SECRETARIA DE ASAMBLEA

## APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA



El único que no se puede incluir en la modificación del orden del día, es la remoción de cargos porque no se garantiza el debido proceso

**(Boletín Jurídico 001/2018)**

# {PRESENTACIÓN DE INFORMES}

## INFORME DE GESTIÓN



## INFORME DE TESORERÍA



## INFORME FISCAL



Si es el caso informa irregularidades

# { PRESENTACIÓN DE INFORMES }

## INFORME COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

Dar a conocer si durante el cuatrimestre se llevaron a cabo procesos declarativos, para actualización del libro de afiliados.

Informe si durante el período se presentaron procesos conciliatorios.



# PRESENTACIÓN DE INFORMES

## INFORME COMISIONES DE TRABAJO

De acuerdo al plan de trabajo anual, cada comisión de trabajo debe informar sobre la gestión realizada en el cuatrimestre. Presentando las estadísticas de labores realizadas y los ingresos obtenidos.



## PROPOSICIONES Y VARIOS

Es un espacio que se le brinda a los afiliados para intervenir y manifestar sus diferentes inquietudes, felicitaciones, quejas, reclamos, propuestas o sugerencias, al grupo de dignatarios de la Organización Comunal.





# PROCEDIMIENTO PARA REMOCIÓN DE **DIGNATARIOS EN ASAMBLEA**

Citar con anticipación a la asamblea al dignatario que se va a remover



**Convocatoria**



Incluir en el orden del día la remoción del cargo.



**Convocatoria**



Dignatarios a remover y/o apoderados

## **Desarrollo de asamblea**

Presentación formal con pruebas.

Se permitirá al dignatario ejercer el derecho a la defensa en las mismas condiciones de quienes presentaron la acusación.

Decisión por mayoría.

A large, faint, light-orange illustration of a diverse group of people of various ages and ethnicities, arranged in a grid-like pattern across the entire page.

# **ELABORACIÓN ACTAS DE ASAMBLEA**

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL **ACTA DE ASAMBLEA**

Las actas de Asambleas, son la constancia del cumplimiento de las reuniones

¿Recuerdas cuántas asambleas debemos hacer como mínimo por año según la legislación comunal?



Transcritas



Sistematizadas

## CONTENIDO MÍNIMO DE CADA ACTA

1. Número del acta.
2. Lugar y fecha de la reunión (**día, mes y año**).
3. **Identificación de la persona** o personas que convocan
4. **Numero de afiliados** asistentes versus numero de miembros que componen la JAC o la Junta Directiva, según el caso.
5. El quórum y **hora de inicio de la reunión**.
6. Elección del presidente/ presidenta y secretario/ secretaria de la reunión, (**indicando el numero de votos del nombramiento**).
7. Orden del día.
8. **Desarrollo del orden del día** y decisiones adoptadas, anotando en cada caso el numero de afiliados que participan en las decisiones tomadas.
9. **Firma** del presidente/ presidenta y secretario/ secretarias de la reunión.

## { PARA TENER EN CUENTA }

**Cuando el quórum es supletorio se debe radicar dos actas,** una **primera** donde se pueda corroborar que



efectivamente en la primera convocatoria no se logró el quórum de ley y la **segunda** en la cual se instala la asamblea con el 20%. Tal como se establece en el literal c) artículo 32 de la ley 2166 de 2021, con sus respectivos listados de asistencia.

### Nota

Al acta con quórum supletorio se le debe revisar que la **fecha esté dentro de los quince días hábiles** siguientes de la convocatoria original. Si se le pasa en un solo día o más deberá invalidarse y revisarse como una **convocatoria nueva**.

## { DOCUMENTOS A RADICAR EN EL IDPAC }

Oficio de presentación.

Debe anexarse fiel copia del acta de asamblea o de junta directiva, que fue levantada en el libro correspondiente.

Listado de asistencia.

**Anexos (informes de:** gestión, tesorería, fiscal, comisiones de trabajo, comité de convivencia y conciliación, plan de trabajo, presupuesto).

**Copia de las renunciaciones**  
(si las hubo).

Datos de las personas que se hayan elegido (dignatarios y/o tribunal de garantías).

**LA DECISION ES DE TODOS**  
**ASAMBLEAS Y**  
**REUNIONES**  
**JUNTA DIRECTIVA**



**IDPAC**

