



CIRCULAR No. 1

PARA : ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA
DE : SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ASUNTO : EMPALME JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL 2020 – 2023
FECHA : 5 DE FEBRERO DE 2020

La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria de la Alcaldía de Chía, con la intención de sensibilizar y orientar los procesos de empalme con las organizaciones comunales, busca promover la organización, la responsabilidad, la honradez, la vocación y la credibilidad ante la comunidad.

El Decreto 1066 de 2015, el cual determina las competencias de las entidades que realizan la inspección, vigilancia y control de las organizaciones comunales, busca entre otras finalidades *"hacer recomendaciones a las organizaciones comunales en orden al cumplimiento y ordenamiento jurídico"*. Dentro de este contexto, el proceso de empalme es una recomendación paulatina, dado que no busca empezar desde cero para la nueva JAC, sino por el contrario, establece una comunicación e información comunal para articular y continuar con lo que se venía haciendo.

Corresponde como función del presidente, vicepresidente, tesorero y secretario recibir los bienes de la junta, teniendo en cuenta tanto los bienes como el inventario físico y de documentos, el cual debe contener:

1. Libro de Afiliados: Número de afiliados activos y suspendidos, fecha y resolución de la última depuración aprobada por la asamblea.
2. Libro de Actas: Número total de actas registradas de la junta directiva y de la asamblea general, especificando cuál es el número de la primera y de la última con fechas, haciendo las observaciones pertinentes.
3. Libro de Inventarios: Detalle de lo existente en la Junta (si lo hubiere), de muebles y enseres, contemplando la fecha de ingreso al inventario, el valor inicial de compra y su respectiva depreciación, cantidad y las demás que se consideren parte de su inventario.
4. Libro de Tesorería: Documento a 5 columnas donde se especifiquen en orden: 1) fecha del registro, 2) descripción detallada de por qué entró o salió el dinero, 3) valor en pesos del ingreso, 4) valor en pesos del egreso y 5) valor en pesos del saldo.

Es necesario redactar un ACTA DE EMPALME, en la cual conste de: registro de asistentes (nombre, dirección, teléfono, cargo, relación de documentos entregados y firma), la recepción de los informes del presidente, vicepresidente, fiscal y del tesorero, las observaciones y firmas de los directivos entrantes y salientes.

En el caso de los Organismos de Acción Comunal que han sido beneficiados de dotaciones a través de la suscripción de comodatos, es obligatorio que presenten las respectivas copias de los informes trimestrales del "Uso de dotación de contrato de comodato", debidamente radicadas ante ésta Secretaría en los tiempos establecidos, dándole cumplimiento al comodato suscrito entre la organización de acción comunal y el Municipio.

Es trascendental que en el empalme se tenga en cuenta ésta información, por cuanto son el único testimonio escrito tanto de los movimientos financieros como de la historia de la JAC correspondiente.

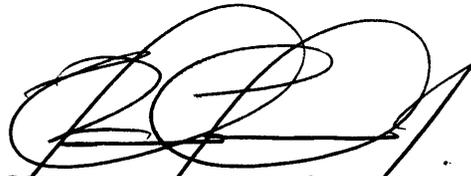




Nota: Recuerde que el libro de Actas y de Afiliados debe llevarse exclusivamente por el secretario de la organización, no es aconsejable que estos libros estén de casa en casa. Así mismo, el libro de tesorería e inventarios debe estar en custodia del tesorero de la organización comunal.

Decálogo de recomendaciones generales:

1. Lograr una apropiada comunicación entre la junta saliente y la entrante.
2. Argumentar y documentar las situaciones que se presenten de acuerdo a los estatutos de la JAC.
3. Si hay controversias acudir a la Comisión de Convivencia y Conciliación.
4. Involucrar a la comunidad como observadores en el empalme y rendición de cuentas.
5. No subestimar las capacidades y conocimientos de la Junta entrante.
6. Realizar las observaciones que consideren necesarias en el acta de empalme.
7. Realizar actas después de cada sesión de entrega.
8. Establecer un tiempo de 30 días para el proceso de empalme, después del acto administrativo (resolución) de los nuevos dignatarios.
9. En caso de no contar con los formatos correspondientes, solicitarlos en la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
10. Participar activamente en las capacitaciones del 14 de febrero y 6 de marzo de 2020.


YEXON ALEXIS MOJICA SÁNCHEZ
Secretario Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Elaboro: Carlos Guirra
Profesional Universitario

