

**COMPARTIENDO  
Y APRENDIENDO**

**ACCIÓN  
Comunal**

**GUÍA DE PROCESOS PARA LAS  
ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL**

**Módulo 2**  
**Asamblea General de Afiliados.**



**ALCALDÍA  
DE  
CHÍA**



*Secretaría de*  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Y ACCIÓN COMUNITARIA**

**GUÍA DE PROCESOS PARA LAS  
ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL**

**Módulo 2**  
**Asamblea General de Afiliados**

**LEONARDO DONOSO RUÍZ.**

Alcalde.

**MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ.**

Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

**LYDA MARCELA JOTA COLORADO.**

Profesional Universitario, Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

**NELSON JAVIER ALVARADO ZABALA.**

Profesional Especializado, Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

**JHOAN SEBASTIÁN MONTOYA RODRÍGUEZ.**

Líder de Programa, Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

**EDISSON HERNÁN OCHOA TIBAQUIRÁ.**

Contratista, Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

**MAURICIO GÓMEZ VEGA**

Contratista, Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
Versión 1.	Junio de 2025	Creación y publicación del documento.
Versión 2.	Enero de 2026	Ajustes de membretes CAM.

**SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA.**

[participacion@chia.gov.co](mailto:participacion@chia.gov.co) - [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)

**Módulo 2**  
**Asamblea General de Afiliados.**

**CONTENIDO:**

<b>1. ASPECTOS GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....</b>	<b>4</b>
1.1.   ¿Qué es la Asamblea General de Afiliados?.....	4
1.2.   ¿Cuáles son las funciones de la Asamblea General de Afiliados? .....	4
1.3.   ¿Con qué frecuencia debe reunirse la Asamblea General de Afiliados? .....	4
1.4.   ¿Las Asambleas pueden realizarse de manera virtual?.....	5
<b>2. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA .....</b>	<b>5</b>
2.1.   Objetivo de la convocatoria. ....	5
2.2.   Responsables de la convocatoria. ....	5
2.3.   Descripción del proceso de convocatoria. ....	5
2.4.   Flujograma de la convocatoria.....	6
<b>3. QUÓRUM EN LAS ASAMBLEAS Y SU VALIDEZ .....</b>	<b>6</b>
3.1.   ¿Qué es el quórum?.....	6
3.2.   Responsables del quórum. ....	6
3.3.   Descripción del proceso de verificación del quórum. ....	7
3.5.   Flujograma de verificación del quórum. ....	8
<b>4. MODELOS Y FORMATOS PARA LA ASAMBLEA DE AFILIADOS.....</b>	<b>8</b>
4.1.   Modelo para realizar la convocatoria a Asamblea.....	9
4.2.   Modelo de contenido del Acta de Asamblea General de Afiliados.....	10
4.3.   Modelo de contenido del listado de asistencia Asamblea General de Afiliados.....	12
<b>5. CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE REUNIÓN DE ASAMBLEA.</b>	<b>12</b>

## GUÍA DE PROCESOS PARA LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

### 1. ASPECTOS GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.

#### 1.1. ¿Qué es la Asamblea General de Afiliados?

La Asamblea General de las Organizaciones de Acción Comunal es la máxima autoridad del Organismo de Acción Comunal respectivo. Está integrada por todos los afiliados o delegados, cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto.

#### 1.2. ¿Cuáles son las funciones de la Asamblea General de Afiliados?

Corresponde a la Asamblea General de los Organismos de Acción Comunal:

- a) Decretar la constitución y disolución del organismo;
- b) Adoptar y reformar los estatutos;
- c) Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a cualquier dignatario previo debido proceso;
- d) Ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo;
- e) Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la Asamblea General, de la Directiva, del Representante Legal, de los Comités de Trabajo, Secretarías Ejecutivas, Comisiones Empresariales y de los Administradores o Gerentes de las actividades de economía social;
- f) Elegir todos los dignatarios y demás cargos creados legal y estatutariamente;
- g) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de administración presenten a su consideración;
- h) Aprobar en la primera reunión de cada año las cuentas, los estados de tesorería de los Organismos Comunales;
- i) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las Directivas, el Fiscal o quien maneje recursos de los Organismos Comunales;
- j) Aprobar el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario, los cuales se enmarcarán en el instrumento de la Planeación del Desarrollo de cada entidad territorial;
- k) Las demás decisiones que correspondan a los Organismos Comunales y no estén atribuidas a otro órgano o dignatario.

Las demás funciones establecidas en los estatutos respectivos (siempre y cuando no sean contrarias a la normatividad superior, Leyes y Decretos).

#### 1.3. ¿Con qué frecuencia debe reunirse la Asamblea General de Afiliados?

Los organismos de primer y segundo grado como mínimo se reunirán en Asamblea General (ordinaria) **por lo menos tres (3) veces al año**, de forma cuatrimestral (una vez cada cuatro meses) estipulada en los estatutos. Por otra parte, se pueden reunir en Asamblea Extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

#### **1.4. ¿Las Asambleas pueden realizarse de manera virtual?**

En caso de fuerza mayor, cuando las circunstancias de orden público lo ameriten y cuando se disponga o garanticen los medios electrónicos necesarios, las reuniones podrán hacerse, conforme la necesidad de la acción comunal, de manera presencial o remota o de manera mixta, con la finalidad de garantizar su realización y la mayor participación de afiliados o dignatarios, según sea el caso. No obstante, deberá surtirse en uno u otro caso, la respectiva convocatoria y la constancia de quienes participaron en la reunión y los temas tratados en la misma.

### **2. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.**

#### **2.1. Objetivo de la convocatoria.**

Convocar a todos los afiliados de las Organizaciones Comunales para que participen en las diferentes Asambleas Ordinarias o Extraordinarias que realicen las Organizaciones de Acción Comunal del municipio, para que en reunión con quórum, los afiliados puedan deliberar y tomar decisiones de manera legítima y democrática.

#### **2.2. Responsables de la convocatoria.**

Inicialmente es responsabilidad del Presidente / Representante Legal de la organización convocar a la Asamblea General de Afiliados en los términos y periodos establecidos por la Ley y los Estatutos. De no ser así, dependiendo de los requisitos establecidos en los Estatutos, podrán convocar a la Asamblea: la mayoría de integrantes de la Junta Directiva, o el Fiscal, o los Conciliadores, o el 10% de los afiliados.

#### **2.3. Descripción del proceso de convocatoria.**

La descripción específica del proceso de convocatoria deberán ser consultados en los Estatutos de cada Junta de Acción Comunal y Asociación de Juntas, sin embargo, la mayoría de estos contempla las siguientes generalidades.

- La Asamblea deberá ser convocada con una antelación de mínimo ocho (8) días, y máximo con quince (15) días de anticipación.
- La convocatoria deberá divulgarse ampliamente en el territorio de la Junta, fijando tres (3) avisos en por lo menos tres (3) lugares diferentes de alta concurrencia. Se recomienda divulgar esta

convocatoria también por medio digital: Facebook, grupos de WhatsApp donde estén los afiliados, correo electrónico y/o perifoneo, entre otras. Algunos Estatutos contemplan un número de avisos diferente, por lo cual, **puede ser necesario fijar más avisos** de los acá recomendados.

- Los avisos y mensajes de convocatoria deberán tener las siguientes características:
  - Fecha, lugar y hora de la reunión de Asamblea.
  - Especificar el orden del día a tratar.
  - Firma de quien o quienes convocan.
  - Fecha de fijación de los avisos.
- Estas convocatorias serán comunicadas por el Secretario (a) de la Junta. De no tenerlo, se deberá nombrar un secretario ad-hoc para dicho fin, o será comunicado por el órgano que convocó.

#### 2.4. Flujograma de la convocatoria.



### 3. QUÓRUM EN LAS ASAMBLEAS Y SU VALIDEZ.

#### 3.1. ¿Qué es el quórum?

El quórum es el número mínimo de afiliados que deben asistir para que la Asamblea o demás órganos de la Junta, se reúnan, deliberen, realicen acuerdos y tomen decisiones de manera válida. La legislación comunal establece diferentes criterios y porcentajes para verificar el quorum válido para tomar decisiones en las reuniones de los órganos comunales, por lo cual, el presente apartado tiene el objetivo de conocer la aplicación de los diferentes porcentajes de quórum que se deben tener en cuenta al momento de realizar las diferentes asambleas y reuniones.

#### 3.2. Responsables del quórum.

Es responsabilidad de los **todos** los afiliados y dignatarios de la Organización Comunal, asistir y participar en las asambleas y reuniones, donde se podrán discutir temas de interés y tomar decisiones sobre la aprobación de proyectos, informes, estatutos, remoción de cargos, entre otros.

El Secretario(a) de la Junta, o quien haga sus veces en la Asamblea, será el responsable de tomar la asistencia o llamar a lista a los afiliados, y verificar el porcentaje de asistencia para determinar si se cuenta o no con el quórum necesario de acuerdo con los requisitos legales y estatutarios.

### 3.3. Descripción del proceso de verificación del quórum.

- **50%+1 de los afiliados:** tendrán validez las asambleas generales de afiliados cuando se cumpla el quórum decisorio con el 50% + 1 de los afiliados a la hora citada previamente en la convocatoria, es decir que si a la hora pactada se cuenta con la asistencia de más del 50% de afiliados, la organización podrá sesionar inmediatamente;
- **30% de los afiliados:** Si a la hora señalada no hay quórum decisorio (del 50% + 1), el órgano podrá llamar a lista una hora más tarde, y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el 30% de los afiliados;
- **20% de los afiliados:** quórum supletorio, si no se conforma el quórum decisorio el día señalado en la convocatoria, ni una hora después de la inicialmente pactada, el órgano deberá reunirse por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes, y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del 20% de sus miembros;
- **Quórum deliberatorio:** los organismos de los diferentes grados de acción comunal no podrán abrir sesiones ni deliberar, con menos de veinte por ciento (20%) de sus miembros;

### 3.4. Excepciones al quórum supletorio.

Solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados con no menos de la mitad más uno de sus miembros (50%+1) y el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de estos, cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de los Organismos Comunales;
2. Adopción y reforma de Estatutos;
3. Los actos de disposición de inmuebles;
4. Afiliación al Organismo de Acción Comunal del grado superior;
5. Asamblea de las Juntas de Acción Comunal, cuando se opte por Asamblea de Delegados;
6. Asambleas de Junta de Viviendas;
7. Reuniones por derecho propio.

De tal manera, en los casos anteriores es obligatorio tener asistencia mayor al 50% de los afiliados.

### 3.5. Flujograma de verificación del quórum.

#### **Secretario hace llamado a lista o toma asistencia:**



**Para tener en cuenta:** los organismos de los diferentes grados de acción comunal no podrán abrir sesiones ni deliberar, con menos de veinte por ciento (20%) de sus integrantes.

### 4. MODELOS Y FORMATOS PARA LA ASAMBLEA DE AFILIADOS.

A continuación, podrá encontrar tres formatos básicos para la realización de una Asamblea General de Afiliados, partiendo del modelo para realizar la convocatoria, el formato de Acta de Asamblea donde podrá identificar los componentes de la reunión, y el listado de asistencia. Los tres modelos, en su conjunto permiten verificar la validez de las Asambleas, y por ende, la legalidad de las decisiones que los afiliados tomen en ellas.

**4.1. Modelo para realizar la convocatoria a Asamblea.**

(LOGO DE LA ORGANIZACIÓN)

**CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

EL PRESIDENTE / LA JUNTA DIRECTIVA / EL FISCAL / EL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN /  
EL 10% DE LOS AFILIADOS (dejar sólo a quien convoca)  
DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO / VEREDA \_\_\_\_\_  
DEL MUNICIPIO DE CHÍA, CUNDINAMARCA.

**CONVOCA:**

A LOS AFILIADOS/ DELEGADOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL  
A REUNIÓN ORDINARIA / EXTRAORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.

En cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios se convoca a los Afiliados de la Organización a reunión de Asamblea General, con el objetivo de llevar a cabo nuestra (una breve descripción de la actividad principal, primera asamblea, segunda asamblea, tercera asamblea, presentación de informes, elección del tribunal de garantías, elección de dignatarios, entre otras), se propone el siguiente orden del día:

**Orden del día propuesto:**

1. Instalación.
2. Llamado a lista y verificación del quórum.
3. Elección de Presidente y Secretario de la Asamblea (en principio el Presidente y Secretario de la Organización realizan las labores de presidir, verificar el quórum y levantar el acta de la Asamblea, sin embargo, si los temas tratados lo ameritan o la Asamblea lo solicita, se elegirán a dos afiliados diferentes para que presidan y realicen las labores secretariales de la reunión),
4. Lectura y aprobación del orden del día.
5. Mencionar y enumerar cada punto que se va a tratar dentro de la Asamblea: informe de la Junta Directiva, informe de tesorería, informe del fiscal, presentación del plan de trabajo, organización una actividad que se va a desarrollar, aprobación de un proyecto a desarrollar, nombramiento de un cargo ad-hoc, entre otras,
6. Proposiciones y varios (opcional),
7. Lectura y aprobación del acta,
8. Cierre.

La asamblea se llevará a cabo.

**Lugar:** \_\_\_\_\_ (salón comunal, polideportivo, etc.)

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Hora de inicio:** \_\_\_\_\_

**Firmas:**

Nombre:  
Presidente / o de quienes convocan.  
Nombre de la Organización.

Nombre:  
Secretario(a) / o quien comunica.  
Nombre de la Organización.

**Fecha de fijación de la convocatoria:** \_\_\_\_\_.

#### 4.2. Modelo de contenido del Acta de Asamblea General de Afiliados.

(LOGO DE LA ORGANIZACIÓN)

ACTA N° \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.  
REUNIÓN DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS DE LA JUNTA / ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE  
ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO / VEREDA

\_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE CHÍA, CUNDINAMARCA.

Siendo las hora de la convocatoria del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en el lugar pactado en la convocatoria ordenada por el Presidente / la Junta Directiva / el Fiscal / el Comité de Convivencia y Conciliación / el 10% de los afiliados (**dejar sólo a quien convoca**), en las condiciones requeridas por la legislación comunal y los Estatutos; se reunieron los afiliados Junta / Asojuntas del Barrio / Vereda del municipio de Chía, Cundinamarca.

Se procedió a realizar la verificación de quorum, acto seguido, los asistentes designaron como Presidente de la Asamblea al señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula número C.C.\_\_\_\_\_; y como Secretario(a) de la misma al señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula número C.C.\_\_\_\_\_; quienes aceptaron el cargo, y en constancia, firman al final de la presente Acta. (**si no hay controversia, podrán presidir y ejercer la secretaría de la reunión el Presidente y Secretario de la Organización Comunal**).

El Secretario(a) procedió a dar lectura del orden del día:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1) Instalación.
- 2) Llamado a lista y verificación del quórum.
- 3) Elección de Presidente y Secretario de la Asamblea.
- 4) Lectura y aprobación del orden del día.
- 5) Mencionar y enumerar cada punto que se va a tratar dentro de la Asamblea como fue consignado en la convocatoria: informe de la Junta Directiva, informe de tesorería, informe del Fiscal, presentación del plan de trabajo, organización para una actividad que se va a desarrollar, aprobación de un proyecto a desarrollar, nombramiento de un cargo ad-hoc, entre otras,
- 6) Proposiciones y varios (opcional),
- 7) Lectura y aprobación del acta,
- 8) Cierre.

#### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.

1) Quien realizó la convocatoria realiza la instalación de la Asamblea, organizando a los asistentes para dar cumplimiento a los puntos contemplados en el orden del día.

2) Llamado a lista y verificación del quórum:

• **Verificación de quorum decisorio (50%+1):** a la hora fijada: Siendo las hora de la convocatoria, el Secretario(a) de Asamblea procedió a verificar el quórum, estando presentes \_\_\_\_\_ afiliados de un total de \_\_\_\_\_ registrados en el libro de afiliados de la organización, lo que equivale al \_\_\_\_\_ %, quórum suficiente \_\_\_\_\_ / insuficiente \_\_\_\_\_ para sesionar.

- **Verificación del quorum deliberatorio (30%):** una hora después de la hora inicialmente programada, el Secretario(a) de Asamblea procedió a verificar el quórum, estando presentes \_\_\_\_\_ afiliados de un total de registrados en el libro de afiliados de la organización, lo que equivale al \_\_\_\_%, quórum suficiente \_\_\_ / insuficiente \_\_\_ para sesionar.

Una vez verificado que **el quórum es suficiente** se procede a continuar con el siguiente punto del orden del día.

Una vez verificado que **el quórum es insuficiente**, los asistentes proceden a acordar lugar, fecha, y hora (dentro de los 15 días siguientes), para realizar nuevamente la reunión y sesionar con el quórum supletorio del 20% de los afiliados.

Lugar: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

- **Verificación del quorum supletorio (20%):** Siendo la hora del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el Secretario(a) de Asamblea procedió a verificar el quórum, estando presentes \_\_\_\_\_ afiliados de un total de \_\_\_\_\_ registrados en el libro de afiliados de la organización, lo que equivale al \_\_\_\_%, quórum suficiente \_\_\_ / insuficiente \_\_\_ para sesionar.

3) Describir cómo fue la elección del Presidente y Secretario(a) de Asamblea, candidatos y votos a favor y en contra; o mencionar si la Asamblea decidió que el Presidente y Secretario(a) de la Junta dirijan la reunión de Asamblea: \_\_\_\_\_

Presidente de Asamblea:	Votos a favor:	Votos en contra:
Secretario(a) de Asamblea:	Votos a favor:	Votos en contra:

4) Lectura y aprobación del orden del día: el Secretario(a) da lectura y pone a consideración de la Asamblea la aprobación del orden del día quedando aprobado con \_\_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_\_ votos en contra.

Los Afiliados realizaron las siguientes observaciones al orden del día: \_\_\_\_\_

5) Se procede a abordar cada punto que fue enunciado previamente en la convocatoria como; presentación de informe de la Junta Directiva, informe de tesorería, informe del fiscal, presentación del plan de trabajo, organización para la actividad a desarrollar, aprobación del proyecto a desarrollar, nombramiento de un cargo ad-hoc, entre otras, o de acuerdo con los ajustes que haya determinado la Asamblea en el punto anterior.

6) Se procede a consignar las proposiciones y varios abordados por los Afiliados y las decisiones tomadas:

7) Lectura y aprobación del acta de la reunión: el Secretario(a) da lectura al Acta de la reunión, y pone a consideración de la Asamblea la aprobación del documento, quedando aprobado con \_\_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_\_ votos en contra.

8) Se da cierre a la Asamblea, y en constancia se firma la presente acta por el presidente y el Secretario de la Asamblea:

Firmas:

Nombre:  
 Presidente de la Asamblea.  
 C.C.  
 Nombre de la Organización.

Nombre:  
 Secretario(a) de la Asamblea  
 C.C.  
 Nombre de la Organización.

#### 4.3. Modelo de contenido del listado de asistencia Asamblea General de Afiliados.

(LOGO DE LA ORGANIZACIÓN)

ANEXO DEL ACTA N° \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_  
LISTADO DE ASISTENTES A LA REUNIÓN DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS DE LA JUNTA /  
ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO / VEREDA

DEL MUNICIPIO DE CHÍA, CUNDINAMARCA.

Nº	NOMBRE	CEDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
N...			

#### 5. CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE REUNIÓN DE ASAMBLEA.

En el municipio de Chía, Cundinamarca, la entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Organizaciones Comunales de primer y segundo grado es la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, por lo cual, la organización comunal debe radicar ante esta Secretaría copia de los documentos que evidencian la convocatoria, el Acta de Asamblea y el listado de asistencia, para el correspondiente control de legalidad y registro de decisiones, a través del canal virtual [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co) o de manera física en la Plataforma de Atención al Ciudadano y Orientación – PACO.

La Secretaría de Participación realiza control de legalidad sobre los documentos aportados por la organización comunal, para validar la correcta realización de la Asamblea general de afiliados en lo referente a: el tiempo de antelación de la convocatoria, su difusión, la instalación de la reunión, la verificación del quórum, el desarrollo de la Asamblea, y las decisiones tomadas en la Asamblea.

De igual manera, la verificación del quórum se realiza según el último reporte de número de afiliados aportado por la Organización Comunal, por lo cual, en principio, el Acta de Asamblea debe contemplar un número total de afiliados igual o mayor al último reporte de la Junta. Si el número total de afiliados que menciona la Junta es menor, significa que, en el periodo de tiempo desde el último reporte y la realización de la Asamblea, debió mediar un proceso de depuración o de actualización de libro de afiliados, por lo cual, en este caso, la Junta debe allegarla la documentación que soporte dicho proceso.

**Cualquier inquietud sobre este y otros procesos que deban surtir las Organizaciones Comunales del municipio, podrán ser atendidas por el equipo de contratistas y funcionarios de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, o por medio de los correos electrónicos [participacion@chia.gov.co](mailto:participacion@chia.gov.co) y [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co).**