

**COMPARTIENDO
Y APRENDIENDO**

ACCIÓN *Comunal*

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

Módulo 4
Modificación de Estatutos.



ALCALDÍA
DE
CHÍA



Secretaría de
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y ACCIÓN COMUNITARIA

GUÍA DE PROCESOS PARA LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL

Módulo 4 Modificación de Estatutos.

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 - contactenos@chia.gov.co

Módulo 4
Modificación de Estatutos.

CONTENIDO:

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTATUTOS.....	4
1.1. ¿Qué son los Estatutos?	4
1.2. ¿Qué deben reglamentar los Estatutos de la Organización Comunal?	4
1.3. ¿Quién es el responsable de actualizar los Estatutos de la Organización Comunal?	4
2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.....	5
3. MODELOS Y FORMATOS PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.....	7
3.1. Modelo de Estatutos sugerido por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.....	7
3.2. Modelo de convocatoria de Asamblea para modificación de Estatutos.	8
3.3. Modelo de contenido del Acta de Asamblea General de Afiliados para aprobación de reforma de Estatutos.	9
3.4. Modelo de contenido del listado de asistencia Asamblea General de Afiliados.....	11
4. CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE LA REFORMA ESTATUTARIA.....	11

GUÍA DE PROCESOS PARA LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL: ACTUALIZACIÓN DE ESTATUTOS

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTATUTOS.

1.1. ¿Qué son los Estatutos?

Documento mediante el cual se establecen normas y reglas que regulan la estructura, funcionamiento y objetivos de las Organizaciones Comunales, estableciendo principios y directrices que guíen actividades y decisiones de esta.

Su objetivo es el establecer las reglas y normas que regirán la vida y funcionamiento de las Organizaciones de Acción Comunal del municipio de Chía. Los estatutos estarán sujetos de todos modos a los principios y disposiciones de la Constitución y la Ley. En ningún caso podrán por el principio de autonomía apartarse o hacer excepciones a lo establecido en la misma.

1.2. ¿Qué deben reglamentar los Estatutos de la Organización Comunal?

Los estatutos deben contener, como mínimo:

- a) Generalidades: denominación, territorio, domicilio, objetivos y duración;
- b) Afiliados: calidades para afiliarse, impedimentos, derechos y deberes de los afiliados, suspensión automática de la afiliación y desafiliación;
- c) Órganos: integración de los órganos, régimen de convocatoria, periodicidad de las reuniones ordinarias y funciones de cada uno;
- d) Dignatarios: calidades, formas de elección, período y funciones, así como las garantías y el debido proceso para la remoción del cargo;
- e) Régimen económico y fiscal: patrimonio, presupuesto, disolución y liquidación;
- f) Régimen disciplinario en lo que respecta a los conflictos organizativos;
- g) Composición, competencia, causales de sanción, sanciones y procedimientos; y procedimientos internos para tramitar la conciliación de conformidad con la presente ley;
- h) Libros: clases, contenidos, dignatarios encargados de ellos;
- i) Impugnaciones: causales y procedimientos;
- j) Comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas: elección, identificación y funciones.

1.3. ¿Quién es el responsable de actualizar los Estatutos de la Organización Comunal?

Es responsabilidad de la Asamblea General de Afiliados, como la máxima autoridad de cada Organización de Acción Comunal, el aprobar o negar la modificación estatutaria, para que su contenido se encuentre en concordancia con la Ley 2166 de 2021, el Decreto 1501 de 2023, y la demás normatividad comunal que la reglamente o modifique.

Por otra parte, el Decreto 1162 de 2024 establece como fecha límite para realizar la reforma estatutaria de las organizaciones de Acción Comunal que aún no se han ajustado a la Ley 2166, el día 13 de septiembre de 2025.

2. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.

Si bien, dentro de la autonomía de cada Organización de Acción Comunal, se encuentra la posibilidad de darse su propio reglamento a través de los Estatutos, para facilitar este proceso y evitar contenidos que puedan ir en contra de la Ley comunal, las Juntas y Asojuntas, podrán solicitar un Modelo de Estatutos a la entidad de inspección, vigilancia y control, en este caso, a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, a los correos electrónicos participacion@chia.gov.co o contactenos@chia.gov.co

1. Solicitar un Modelo de Estatutos a la entidad de inspección, vigilancia y control, en este caso, a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, o a las Organizaciones Comunales de orden superior, que cuentan con modelos aprobados por ellos mismos.
2. Se eligen o se nombran los Dignatarios que liderarán el proceso, o se elige una comisión de afiliados o dignatarios que se encarguen de realizar el análisis de los documentos, ajuste y socialización de los mismos.
3. Los Dignatarios de la Organización Comunal o la comisión encargada para realizar los ajustes o actualización del documento (Estatutos); analizan y realizan las modificaciones que estimen pertinentes, o evaluar el remplazo total del articulado. Los ajustes más repetitivos dentro de las Organizaciones son; Nombre, Dirección de notificación, Nit, Personería Jurídica, linderos, Comisiones de Trabajo, Comité Empresarial, tipo de sanciones, entre otros.
4. Una vez realizado los ajustes necesarios y de acuerdo a la necesidad de cada Organización Comunal se deberá de realizar la respectiva socialización del documento; para difundir con los Afiliados los Estatutos o las reformas que se quieran implementar, se pueden realizar las siguientes estrategias: socializarlo por medio del correo electrónico o por los diferentes medios digitales a los afiliados con el fin de que la comunidad conozca el documento, si se generan inquietudes u observaciones, se puedan tener en cuenta su inclusión o modificación, siempre y cuando no vayan en contra de la ley 2166 del 2021 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Una vez socializados con los Afiliados, los nuevos Estatutos o las reformas planteadas, la Organización Comunal realizará convocatoria a Asamblea General de Afiliados, en los términos establecidos en el módulo correspondiente a la “Asamblea General de Afiliados” de la presente guía, y los parámetros establecidos en los Estatutos de la Junta.

6. Una vez convocada la Asamblea, esta deberá desarrollarse en la fecha fijada para ello, y debido a que la temática de reforma de estatutos no permite un quorum inferior, la asistencia debe ser igual o superior al 50%+1 de los Afiliados, y la decisión debe ser tomada por 2/3 de los asistentes.
7. Se deberá de reunir y radicar ante la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria la documentación necesaria y requerida que demuestra el debido proceso de esta aprobación de estatutos: Acta de aprobación, listado de asistencia, documento de estatutos y demás anexos que se consideren parte del proceso.
8. Una vez realizada la revisión de legalidad y los ajustes sugeridos u ordenados por la entidad de inspección, vigilancia y control, los Estatutos son registrados mediante Acto administrativo, y gozarán de plena validez.

Flujograma de la modificación o actualización de Estatutos.

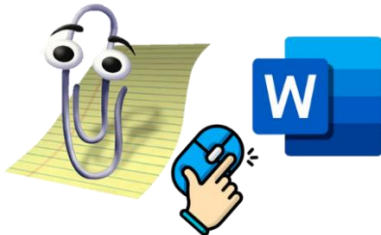


3. MODELOS Y FORMATOS PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.

A continuación podrá encontrar un link para descargar el modelo Estatutario sugerido por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria de Chía, y tres formatos básicos para la realización de una Asamblea General de Afiliados que tenga por objeto la modificación o aprobación de nuevos Estatutos, 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.

3.1. Modelo de Estatutos sugerido por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Descarga modelo de Estatutos en archivo Word editable



haciendo clic aquí.

O si lo prefieres, copia y pega el siguiente
vínculo:

https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sebastian_montoya_chia_gov_co/EiECj9ZbwOJHqAsTow2J9BsBLkinhaxqk9uG8NO0zyrngQ?e=YPRI9P

3.2. Modelo de convocatoria de Asamblea para modificación de Estatutos.

(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 **REFORMA / ACTUALIZACIÓN / APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNA**, 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 la labores secretariales de la reunión),
4. Lectura y aprobación del orden del día.
5. Discusión y participación de los Afiliados y Dignatarios sobre la **REFORMA / ACTUALIZACIÓN / APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNA**,
6. **Votación de aprobación de la reforma o actualización de los Estatutos.**
7. Propositiones y varios (opcional),
8. Lectura y aprobación del acta,
9. 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: _____.

3.3. Modelo de contenido del Acta de Asamblea General de Afiliados para aprobación de reforma de Estatutos.

(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) Discusión y participación de los Afiliados y Dignatarios sobre **la REFORMA / ACTUALIZACIÓN / APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNA**,
- 6) **Votación de aprobación de la reforma o actualización de los Estatutos.**
- 7) Propositiones y varios (opcional),
- 8) Lectura y aprobación del acta,
- 9) 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 y DECIDIR SOBRE REFORMA / ACTUALIZACIÓN DE ESTATUTOS.

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**, se informa a los asistentes que no es posible realizar reforma a los Estatutos con una asistencia menor al 50%+1 de los Afiliados. Procediendo a consultar si los asistentes se declaran en reunión informativa o si se levanta la sesión.

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 realizar la discusión y participación de los Afiliados y Dignatarios sobre **la REFORMA / ACTUALIZACIÓN / APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNA**, presentándose las siguientes observaciones de los asistentes:

6) **Votación de aprobación de la reforma o actualización de los Estatutos.**

Votos a favor:	Votos en contra:
----------------	------------------

Siendo la votación mayor a 2/3 de los asistentes, se da por aprobada la reforma a los Estatutos de la Organización Comunal.

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

8) 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.

9) 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.

3.4. 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.

N°	NOMBRE	CEDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
N...			

4. CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE LA REFORMA ESTATUTARIA.

En el municipio de Chía, Cundinamarca, la entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Organizaciones Comunes 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, el listado de asistencia y el documento de Estatutos aprobado por la Asamblea, para el correspondiente control de legalidad, a través del canal virtual 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 en lo referente a: el tiempo de antelación de la convocatoria, su difusión, la instalación de la reunión, la verificación del **quórum del 50%+1** obligatorio para reforma estatutaria, el desarrollo de la Asamblea, y las decisiones tomadas en la Asamblea. Una vez validado el proceso, se realiza el registro de los Estatutos por medio de Acto Administrativo.

Cualquier inquietud sobre este y otros procesos que deban surtir las Organizaciones Comunes 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 y contactenos@chia.gov.co.