

Manual de Orientación

para la gestión de las

Organizaciones Comunales



Alcaldía de
El Santuario

Contrato 130-CPS-399-2025 suscrito entre Asocomunal El Santuario y la Administración Municipal.

Objeto

Apoyo a la gestión administrativa en el fortalecimiento de la educación comunitaria y la capacitación pertinente para los afiliados a las 62 Juntas de Acción Comunal con aspiraciones a cargos dignatarios en las elecciones de abril de 2026, en cumplimiento de la Ley 2166 de 2021 y el Decreto Reglamentario 1501 de 2023, en El Santuario.

Diseño y diagramación: Érica Giraldo Salazar

Contenido: Nelson Restrepo Arcila e inspirado en el Manual Comunal Ilustrado de la Gobernación de Antioquia (2005)

Ilustraciones: Freepik.com

Noviembre de 2025

Prólogo

La gestión y el trabajo comunal representan pilares esenciales para el desarrollo sostenible y el bienestar colectivo de nuestras comunidades. En este contexto, las Juntas de Acción Comunal (J.A.C.) y la Asociación Municipal de Juntas de Acción Comunal (ASOCOMUNAL) de El Santuario, amparadas por la Ley 2166 del 18 de diciembre de 2021, el Decreto Reglamentario 1501 del 13 de septiembre de 2023 y la Resolución 0279 del 27 de febrero de 2025, desempeñan un rol estratégico en la construcción de territorios más organizados, solidarios y participativos.

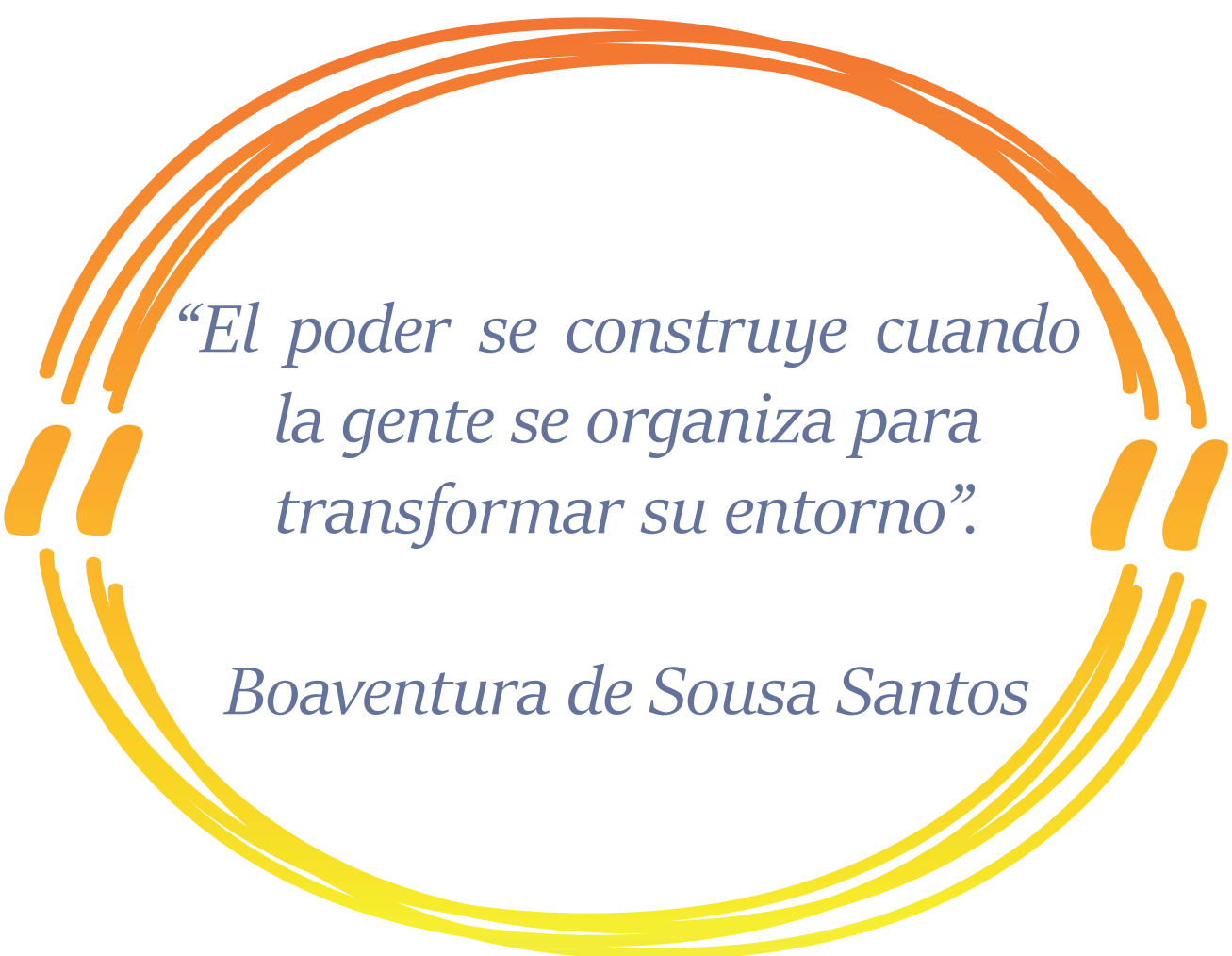
Esta guía nace con el propósito de brindar herramientas prácticas, claras y accesibles que fortalezcan la gestión comunal. Su contenido está orientado a apoyar a los líderes y miembros de las J.A.C. y ASOCOMUNAL en el cumplimiento de sus responsabilidades, fomentando una administración más eficiente, transparente y alineada con los estatutos y reglamentos internos de cada organización.

Más allá de ser un instrumento técnico, esta guía busca consolidarse como un referente para la acción conjunta, la articulación institucional y la participación comunitaria. Porque creemos firmemente que el trabajo colaborativo entre comunidades e instituciones es la base para alcanzar un progreso equitativo y duradero.

Agradecemos, sinceramente, a quienes hicieron posible esta publicación, en especial, a los líderes y lideresas comunales, así como a la Comisión Pedagógica de ASOCOMUNAL de El Santuario por su compromiso, entrega y visión transformadora.

Esperamos que este documento sea una herramienta útil en su labor diaria y que contribuya a fortalecer la organización, la participación y la calidad de vida de todos los habitantes del municipio.





*“El poder se construye cuando
la gente se organiza para
transformar su entorno”.*

Boaventura de Sousa Santos

Introducción

La Acción Comunal en Colombia representa una manifestación social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil. Su propósito fundamental es fomentar un desarrollo integral, sostenible y sustentable, cimentado en el ejercicio de la democracia participativa para la gestión del desarrollo comunitario. Esta organización se concibe como una entidad cívica, social y comunitaria, de gestión social, sin ánimo de lucro, con personería jurídica y patrimonio propio. Sus miembros se vinculan de manera voluntaria para propiciar el desarrollo comunitario.

Históricamente, la capacidad de las interacciones humanas, para organizarse y trabajar en grupo, ha demostrado ser crucial para la resolución de diferencias y la atención de inquietudes sociales. En Colombia, la organización comunal es un ejemplo sobresaliente de cómo los ciudadanos voluntarios y emprendedores contribuyen activamente al desarrollo de sus territorios. La unión de singularidades construye pluralidad, transformando el pensamiento individualista en colectivo, canalizando fuerzas competitivas hacia actos de solidaridad y dando sentido a la participación ciudadana. La Acción Comunal es pionera en la participación ciudadana y tiene el encargo social de transmitir el legado de liderazgo y autogestión a las nuevas generaciones, formando líderes que representen las necesidades de la comunidad.

El desarrollo de la comunidad se entiende como el conjunto de procesos territoriales, económicos, políticos, ambientales, culturales y sociales que integran los esfuerzos de la población, sus organismos y el Estado para mejorar la calidad de vida en las comunidades. Esto se logra fortaleciendo la construcción comunitaria a partir de los planes de desarrollo comunal y comunitario, elaborado y concertado por los afiliados a los organismos comunales, en articulación con las autoridades de cada territorio.





*“Participar es asumir la historia
como tarea colectiva”.*

Paulo Freire



la Acción Comunal una escuela de participación ciudadana



Clasificación de los *organismos comunales*

Los organismos comunales están clasificados por grados, según diversas características, así:

Comunales de primer grado: son unas organizaciones de base que se pueden constituir en cualquier paraje, sector, vereda, caserío o corregimiento (área rural) o en un sector, urbanización, manzana o barrio (área urbana). A este grado pertenecen las JAC y las JVC. El mínimo de afiliados requeridos para las JAC rurales es de 20, y las urbanas, de 50.

Comunales de segundo grado: son organizaciones que se pueden establecer en una comuna, corregimiento o municipio, con el 60% de las JAC y de las JVC legalmente reconocidas en cada jurisdicción o territorio. A esta clasificación se les reconce como **ASOCOMUNALES**.

Comunales de tercer grado: a esta clasificación corresponden las **Federaciones de Acción Comunal** y se pueden constituir a nivel de zona, subregión o departamento.

Comunales de cuarto grado: es la mayor entidad que asocia a todos los organismos comunales. Se llama **Confederación Nacional de Acción Comunal** y en el país solo hay una.

Estas formas de organización comunitaria han surgido con el propósito de solucionar los problemas básicos de las comunidades. Promueven un desarrollo integral, sostenible y sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.



La ley 19 de 1958 reconoce las acciones comunales como organizaciones comunitarias legales o entidades jurídicas.

¿Qué es la legislación comunal?



Son las leyes, decretos y resoluciones expedidas en Colombia en función de la actualización, eficacia y funcionamiento de los diferentes organismos comunales como organizaciones cívicas, sociales y comunitarias de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio.

¿Qué son los estatutos?



Son las normas que orientan a cada organismo comunal y establecen su funcionamiento y procedimiento. Se organizan en capítulos, artículos y párrafos. Son adoptados y aprobados en la asamblea de afiliados de cada entidad. Cada organismo comunal tiene que escoger su reglamento interno de trabajo.

¿Qué *normas* rigen en la actualidad para estas organizaciones?

Destacamos las más importantes:

- ▶ La Ley 2166 de 2021, que desarrolla el artículo 38 de nuestra Constitución Política, referida a los organismos comunales. El protocolo número 01 de 2002 orienta frente a la aplicación de esta ley.
- ▶ Ley 753 de 2002, que autoriza a los departamentos para que deleguen la inspección, control y vigilancia a los municipios. La manera como pueden hacerlo se explica en el protocolo # 02 2002.
- ▶ Decreto 1501 del 13 de septiembre de 2023 que reglamenta la Ley 2166 de 2021.
- ▶ Ley 537 de 1999 y su decreto reglamentario 1774 de 2000, que le quita a las cámaras de comercio la función de registrar a los organismos comunales de primer y segundo grado, y regresa esta actividad a los respectivos entes territoriales.
- ▶ Ordenanza Departamental 014 del 21 de agosto de 2001 que dispone a la JAC no pagar el valor de los trámites legales.
- ▶ Decreto Nacional 4344 de 2004, que establece que la JAC no pagará el impuesto de timbre nacional por la expedición de la personería jurídica.
- ▶ Ley 136 de 1994 y su artículo 143, en la que el gobierno nacional delega a los municipios especiales y de primera categoría las funciones de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de primer y segundo grado.
- ▶ Decreto departamental 878 de 1991, por el cual el gobierno departamental delega en la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, la inspección, control y vigilancia a lo que se refiere al registro (convalidación) de los actos que acometen los organismos comunales de primer y segundo grado.
- ▶ Ley 52 de 1990 que delega la inspección, control y vigilancia de las JAC en los departamentos.
- ▶ Resolución 2070 de 1987, del Ministerio del Interior, que reglamenta los decretos de 1930 de 1979, 2726 de 1980 y 300 de 1987 (disposiciones diarias).
- ▶ Decreto 300 de 1987, del mismo ministerio, que reglamenta parcialmente algunos artículos del decreto ley 126 de 1976.
- ▶ Resolución 749 de 1981, que expide reglamentos para las JAC y se atribuyen algunas algunas funciones.
- ▶ Decreto 1930 de 1979, que expide las normas básicas de la JAC.
- ▶ Resolución 110 de 1996, del Ministerio del Interior, que reglamenta el decreto 1930 de 1979 y modifica la resolución 2070 de 1987 (Consejos Comunales y cierre de libros de afiliados).
- ▶ Constitución Política de Colombia de 1991.
- ▶ La Ordenanza 50 de 2023 de Antioquia adopta la nueva Política Pública para la Acción Comunal en el departamento, actualizando la Ordenanza 033 de 2011. Esta nueva ordenanza establece las directrices y lineamientos para el fortalecimiento de la participación ciudadana a través de la acción comunal hasta 2035.

¡MUY IMPORTANTE!

Estas normas, que en su totalidad o parcialmente están vigentes, se pueden consultar vía internet o en las dependencias comunales de cada municipio. También, en la oficina 1006 (Organismos Comunales) de la Gobernación de Antioquia.



Estatutos

Los estatutos son las normas que orientan a cada organismo comunal y establecen su funcionamiento y procedimiento. Son adoptados y aprobados en la asamblea de afiliados de cada entidad y deben organizar su reglamento interno de trabajo.

Los estatutos deben contener, como mínimo:



Para garantizar el carácter democrático de la estructura interna y el funcionamiento, la postulación a cargos será por el **sistema de planchas o listas y la asignación por cociente electoral**.

Es fundamental que los organismos comunales tengan libertad para establecer sus propios estatutos, de acuerdo con los conceptos, objetivos, principios y fundamentos del desarrollo de la comunidad establecidos en la ley y según las necesidades propias.

Competencias y Objetivos

¿Quién certifica la legalidad de estas organizaciones?

En Antioquia la competencia de inspección, control, vigilancia y registro de las JAC, JVC y ASOCOMUNALES la cumple la Gobernación, por medio de la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y de la Secretaría General. Esto es válido para 118 municipios, porque Medellín, Bello, Copacabana, Envigado, Caldas, Itagüí y Rionegro recibieron dicha competencia del Ministerio del Interior y de Justicia.



"El trabajo en comunidad no es solo una estrategia de desarrollo, es una forma de educarnos en valores colectivos".

Orlando Fals Borda

¿Para qué sirven los organismos comunales?

1

Promover y fortalecer el sentido de pertenencia del individuo frente a su comunidad.

2

Crear y desarrollar estrategias de formación para el ejercicio de la democracia.

3

Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

4

Establecer canales de comunicación.

5

Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de programas y proyectos.

6

Celebrar contratos con entidades públicas o privadas.

7

Crear y desarrollar iniciativas económicas de carácter colectivo y solidario.

8

Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas.

9

Informar constantemente a la comunidad.

10

Generar y promover procesos de organización de la sociedad civil.

11

Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos.

12

Desarrollar procesos de tipo cultural, recreativo y deportivo.

13

Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos y en la seguridad social.

14

Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento.

15

Promover y facilitar la participación, en especial, de las mujeres y los jóvenes.

¿Qué *finalidad* tiene un organismo comunal?

- a** El logro de los objetivos propuestos.
- b** La defensa de los **intereses de la comunidad**.
- c** El diálogo y la **comunicación**.
- d** El trabajo en **equipo**.
- e** La **gestión** para la canalización y adecuación de recursos a través de entidades territoriales y/o particulares.
- f** La **colaboración** de los organismos comunales con otras entidades y organizaciones dentro y fuera de la comunidad.
- g** La integración para el **trabajo comunitario** con otras organizaciones.
- h** El **conocimiento de las necesidades**, dificultades y/o problemas de la comunidad.
- i** El fomento de **liderazgo** en la comunidad.
- i** El establecimiento de **actividades educativas** y capacitación.
- k** La creación y conformación de empresas de **economía solidaria** (comisiones empresariales).
- l** El diseño y formulación de planes, **programas y proyectos**.
- m** La **defensa de la vida**, la integridad y los bienes de los miembros de la comunidad.
- n** Llevar la **vocería de la comunidad** en asuntos de su competencia.
- o** El manejo y administración de uno o varios de los **servicios públicos** en la defensa de los intereses de la comunidad.



¡Hágase Comunal!

¿Qué se requiere para la afiliación a un organismo comunal?

Los requisitos dependen de la organización, así:



Para pertenecer a una ASOCOMUNAL

Que la Junta de Acción Comunal tenga personería jurídica y esté afiliada a la asociación mediante acta y copia del auto de reconocimiento de dignitarios.

Que los cuatro delegados (uno de ellos por derecho propio, el presidente) hayan sido elegidos democráticamente.

Órganos Vitales

¿Qué es un órgano comunal?

Es una manera de distinguir a los grupos que se distribuyen en el trabajo en cada organización, con sus responsables y según unas funciones específicas.

Igual que el organismo humano, el comunal debe contar con unos órganos que le den vitalidad, como los siguientes:

Órgano de Dirección



Es la asamblea general de afiliados (debidamente inscritos y activos).

Órgano de Administración



Es la Junta Directiva, integrada por el presidente, el vicepresidente, (según el caso), el tesorero(a) y el secretario (a).

Órgano de Ejecución



Lo integran cada una de las comisiones de trabajo y/o empresariales, o secretarías ejecutivas.

Órgano de Control y Vigilancia



Es el fiscal de cada organismo comunal.

Órgano de Conciliación o de Justicia Comunal



Está integrado por tres o más conciliadores, siempre en número impar.

Órgano de Representación



Cada JAC se hace representar por cuatro delegados ante ASOCOMUNAL; de cinco delegados ante la Federación de Acción Comunal. Para cada caso uno de ellos, por derecho propio, será el presidente.

Otros órganos que pueden existir incluyen el Comité Asesor, Secretaría General, Comité de Fortalecimiento a la Democracia y Participación Ciudadana y Comunitaria, Comisión Pedagógica Nacional y Territorial, Comisión de Vivienda, Comisión de Derechos Humanos, Comisión de Juventud, Igualdad de Género y Poblaciones Diferenciales, Comisión de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, Comisión Accidental para la Atención de Emergencias y el Comité Juvenil. Esto es para revisar, de acuerdo a las secretarías ejecutivas estipuladas en los estatutos y en las comisiones empresariales en general.

Organigrama de un Organismo Comunal



La buena organización fortalece la coordinación entre las diferentes áreas o comités, optimiza los recursos disponibles y permite una comunicación efectiva con otras instituciones y actores sociales. En conjunto, la estructura comunal es la base que sostiene el trabajo colaborativo, la planeación comunitaria y el cumplimiento de los objetivos comunes.

Una estructura clara facilita la toma de decisiones colectivas, promueve la participación democrática de los miembros y garantiza que las acciones respondan a las necesidades reales de la comunidad.

“La comunidad organizada es la base del poder social”.

Saúl Alinsky

Integrantes y funciones de la Asamblea General



- ◆ La integran todos los afiliados o representantes o delegados del respectivo organismo comunal, debidamente inscritos y activos.
- ◆ Es la máxima autoridad de la organización comunitaria.
- ◆ Elige al presidente de cada asamblea general y a sus dignatarios, ya sea por cambio de período o parcialmente.
- ◆ Aprueba los planes, programas, presupuesto, contratos, balances, reglamento interno y proyectos de inversión.
- ◆ Determina la cuantía para la ordenación de gastos y según la naturaleza de los contratos, de acuerdo con los órganos y/o cargos respectivamente.
- ◆ Decreta la constitución o disolución de cada organismo comunal.
- ◆ Crea y determina el número, nombre y coordinador para cada comisión de trabajo y/o empresarial, o secretaría ejecutiva.
- ◆ Autoriza la disposición de bienes inmuebles.
- ◆ Aprueba la afiliación o retiro ante un órgano de grado superior.
- ◆ Determina la cuantía de la caja menor.

Integrantes y funciones de la Mesa Directiva

- ◆ La mesa directiva está integrada por el presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y cada uno de los coordinadores de las comisiones de trabajo o secretarios ejecutivos.
- ◆ Analiza, planea y administra el trabajo de cada organismo comunal.
- ◆ Ordena gastos y contratos de acuerdo con la cuantía determinada por la asamblea.
- ◆ Aprueba su reglamento interno de trabajo y el de las comisiones de trabajo y/o empresariales, o de las secretarías ejecutivas.
- ◆ Aprueba los proyectos, presupuestos y costo de la fianza del tesorero.
- ◆ Coordina la acciones de las distintas comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas.
- ◆ Presenta los informes, presupuesto y balances con base en los planes, programas o proyectos, de acuerdo con la naturaleza de la organización.
- ◆ Estudia y propone la asignación de recursos, de acuerdo con los proyectos de inversión y presupuesto.
- ◆ Lleva los censos y datos estadísticos para determinar los diagnósticos con base en las necesidades, problemas o dificultades.

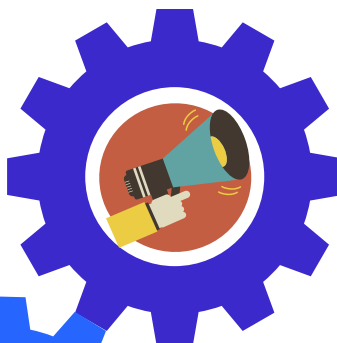


Funciones

Presidente

Es el representante legal del organismo comunal.

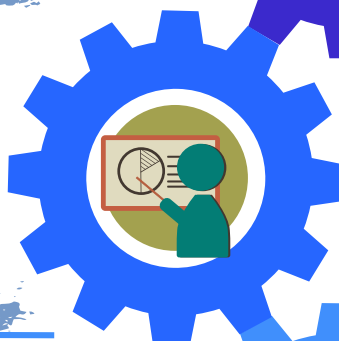
Ordena los gastos y contratos de acuerdo con la cuantía determinada por la asamblea.



Liderazgo

Es uno de los delgados ante el organismo de grado superior.

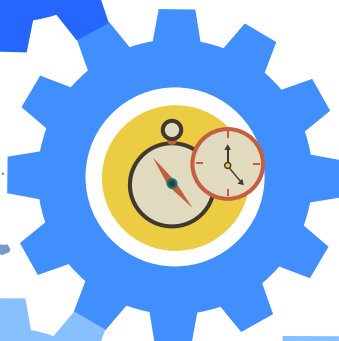
Gestión



Preside y dirige las reuniones de la mesa directiva y de asamblea general, exceptuando las de elección de diágnatarios y de reforma estatutaria.

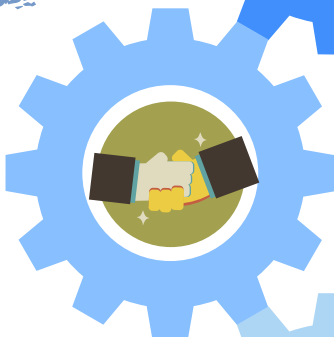
Dirige los destinos de cada organismo comunal.

Compromiso



Convoca las reuniones de la mesa directiva y de la asamblea.

Mediación



Lidera las actividades del organismo comunal.

Representación



Es el ordenador de la caja menor.

- Comunica la convocatoria para las reuniones de asamblea y mesa directiva.
- Es el responsable del manejo y cuidado de los libros de afiliados y de las actas.
- Lleva debidamente organizado el archivo y de documentos de la organización.
- Certifica la condición de afiliados al organismos comunal.

- Convoca a las reuniones y las preside.
- Nombra un secretario para la comisión y conforma los grupos de trabajo.
- Rinde informes de las gestiones y actividades desplegadas.
- Elabora el presupuesto, según los proyectos o actividades que se van a ejecutar.



- Reemplaza al presidente en sus ausencias temporales.
- Coordina el trabajo de las comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas.
- Guía la función y gestión de los delgados ante el organismo comunal de grado superior.

- Es el responsable del recaudo, cuidado y manejo de los recursos y bienes del organismo comunal.
- Maneja los libros de tesorería e inventarios.
- Maneja las cuentas bancarias y firma los cheques y documentos por movimiento de dinero.
- Hace los pagos autorizados.
- Presenta informes periódicamente a la asamblea y a la mesa directiva.

¿Qué son las comisiones de trabajo?

Una JAC debe crear y poner en funcionamiento, al menos tres comisiones, según las necesidades y dificultades que afecten a la comunidad. Todos los afiliados deben pertenecer a un comité de trabajo o empresarial, incluidos los dignatarios elegidos.

Cada comisión tiene un coordinador.

¿Para qué sirven las comisiones empresariales?

Las comisiones empresariales se crean y se ponen en funcionamiento cuando la asamblea de un organismo comunal decide adelantar actividades económicas, sea la realización de un producto o la prestación de un servicio.

- Por cada actividad económica se debe crear una comisión empresarial.
- Cada comisión empresarial debe estar conformada por cinco afiliados como mínimo, incluido el vicepresidente por derecho propio. Entre ellos, se nombra un coordinador.

¿Qué hacen?

- Trazan las políticas y estrategias.
- Designan a un gerente o administrador y demás empleados para el funcionamiento del proyecto o empresa.
- Programan el sueldo que tendrán, según las utilidades percibidas.
- Se reúnen, al menos, cada 15 días.

¿Qué hace la fiscalía del organismo y el fiscal?

- Cuida de que se cumplan las decisiones tomadas.
- Controla el manejo de los bienes y recursos y entrega los informes necesarios.

- Está pendiente de que se cumplan las normas, los estatutos y reglamentos.

- Cita a reunión de asamblea cuando no lo hace el presidente.

- Refrenda con. ocho días de anticipación, el cierre del libro de afiliados al convocar a asamblea.

¿Qué papel cumple la comisión de convivencia y conciliación?

Aprendiendo a vivir juntos

- Construye y preserva la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas del organismo comunal.
- Surte la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización.
- Se hace cargo de los conflictos internos que puedan ser transados (negociados), que pueda haber desistimiento, querrela y conciliación.
- Declara la desafiliación de alguno de los miembros del organismo comunal por:

➤ *Fallecimiento del afiliado.*

➤ *Cambio de residencia.*

➤ *Renuncia.*

➤ *Pérdida de investidura.*

➤ *Inasistencia a las reuniones o falta de participación, según los estatutos y el reglamento interno de trabajo.*



Derechos de los afiliados

Asistir a las reuniones de la mesa directiva, con voz pero sin voto.

Elegir y ser elegidos para el desempeño de los cargos de los organismos comunales o en representación de estos.

Participar de la revocatoria del mandato a los elegidos, si es el caso.

Disfrutar de los beneficios de la organización.

Certificación de las horas dedicadas a la prestación del servicio social obligatorio, en el caso de los bachilleres.

Participar y opinar en las deliberaciones y votar.

Fiscalizar la gestión económica de la organización.

Hacer parte de la elaboración del programa de la organización y exigir su cumplimiento.

Conocer y cumplir los estatutos y reglamentos internos de trabajo.

Estar inscrito y participar activamente en las comisiones de trabajo y/o empresariales, o secretarías ejecutivas.

Deberes de los afiliados

Asistir a las reuniones de asamblea general y apoyar en sus deliberaciones, votar con responsabilidad y trabajar activamente.



¡Vamos a elegir *dignatarios*!

¿Cómo se elige un dignatario?

Los dignatarios se pueden elegir mediante dos sistemas:



Los cargos se asignan de acuerdo con el cuociente electoral (número de votos que se necesitan para acceder a un cargo) y en su defecto, por su(s) residuo(s) mayor(es). Esta elección debe hacerse en los siguientes 5 bloques, por separado:

Bloque uno

Mesa directiva (presidente, vicepresidente, tesorero y secretario).

Bloque dos

Fiscalía (fiscal).

Bloque tres

Comisión de convivencia y conciliación (tres o más integrantes, en número impar).

Bloque cuatro

Coordinadores de las comisiones de trabajo y/o secretarios empresariales (mínimo tres coordinadores o secretarios). Cada comisión o secretaría tiene un nombre.

Bloque cinco

Delegados al organismo comunal de grado superior (en el caso de las JAC se eligen cuatro para la ASOCOMUNAL; cinco si es para la Federación de Acción Comunal y diez para la Confederación).

- Cuando los afiliados participantes en la asamblea presentan plancha única o solo una lista para cada bloque, la elección será válida si la votación para cada bloque es igual o mayor a la mitad más uno de los votantes.
- Los votos nulos no se tienen en cuenta para definir el cuociente electoral; los votos en blanco, si.
- En caso de empate entre los aspirantes a un cargo, de acuerdo con los residuos, la asamblea en pleno tomará la decisión final, según las reglas de juego establecidas.
- El cuociente electoral se aplica cuando el bloque u órgano está integrado por dos o más miembros.

○ Los candidatos para ocupar los cargos deben ser afiliados inscritos y activos, o delegados al organismo comunal. Tienen que estar presentes en el momento de la elección.

○ Para que una decisión sea válida, sobre todo en la elección de dignatarios por cumplimiento de periodo (cambio total), o por reemplazo de uno o varios de sus dignatarios dentro del periodo (cambio parcial), se debe contar con un número determinado de afiliados o delegados (inscritos y activos) presentes en la reunión. Esto es lo que se conoce con el nombre de quórum. *Las normas vigentes plantean tres clases:*

Quorum deliberatorio.

Quorum decisorio.

Quorum supletorio.

¿Cuándo hay quorum deliberatorio?

Cuando al momento de llamar a lista están presentes el 20% de los afiliados. En este caso se puede comenzar la reunión según el orden del día establecido.

¿Cuándo existe quorum decisorio?

Cuando al momento de tomar una decisión y al hacer la votación están presentes la mitad más uno de los afiliados al organismo comunal.

Si al momento de tomar una decisión o hacer la votación para la elección de dignatarios no están presentes la mitad más uno de los afiliados, hay que esperar a que transcurra una hora, después de la cual se integra válidamente con la presencia del 30% o más de sus afiliados.

¿Cuándo ocurre el quorum supletorio?

Si no se conforma el quórum decisorio el día señalado, debe hacerse la reunión en los 15 días siguientes. Entonces el quorum decisorio solo se conformara con uno menos del 20% de sus miembros.

El quorum supletorio no se puede aplicar en los siguientes casos:

- Cuando se van a adoptar o reformar los estatutos para la constitución y disolución de los organismos comunales.
- Para los actos de disposición de bienes.
- Para las asambleas de juntas de vivienda comunitaria.
- Reuniones por derechos propios.
- Para los casos anteriores se requiere, además de estar presentes la mitad más uno de los afiliados, que sus 2/3 partes estén de acuerdo con la decisión.

¿Qué tipo de reuniones existen?



Ordinarias



Extraordinarias



Por derecho propio

¿Qué se debe tener en cuenta al elegir dignatarios?

• Se debe conocer con anterioridad qué cargos se van a proveer o a elegir.

• Treinta (30) días antes de la fecha de elección (máximo 90 días) se debe nombrar un **tribunal de garantías**. Sus integrantes se escogen en las asamblea general o en su defecto en una reunión amplia de afiliados. *Este tribunal estará integrado por 3 afiliados o delegados al organismo comunal*, quienes no pueden aspirar a los cargos a proveer ni ser dignatarios en ese momento o periodo anterior. Este tribunal debe de elegirse cada vez que la organización vaya a elegir a uno o varios dignatarios para la organización, de acuerdo a cada órgano. Además, tiene la función de velar por la transparencia antes y durante la elección de dignatarios; estar presentes, pendientes y haciendo cumplir, entre otras, las siguientes condiciones:

- Afiliados aptos para votar.
- Inscripción y presentación de las planchas o listas con anterioridad, previo lleno de requisitos.
- Convocatoria para la reunión de elección.
- Verificación de los respectivos quorums.
- Desarrollo adecuado del proceso de elección.
- Proceso de votación (votos, urnas).
- Escrutinios y resultados.
- Apertura y cierre del libro de afiliados.
- Velar y garantizar el juego limpio y transparente (superar conflictos y diferencias, manteniendo la armonía).

• Una vez elegidos los integrantes del tribunal de garantías se deben aprovechar estos quince días, según el sistema de elección escogido por el organismo comunal, para que los afiliados elaboren las planchas o listas con sus respectivos candidatos. También, para dar a conocer a la comunidad los planes o programas que van a ejecutar durante su periodo de mandato, haciendo una especie de proselitismo o campaña electoral comunal.

• Ocho días antes a la elección de dignatarios, el fiscal debe de refrendar o cerrar el libro de afiliados, de acuerdo con el ultimo afiliado o delegado inscrito. Debe dejar una nota con información sobre lugar, fecha, hora y su firma, como constancia del actuado.

• **Parentesco:** al momento de elaborar las planchas o listas se debe de tener presente que entre los candidatos y posibles dignatarios a ser elegidos no haya incompatibilidades por parentesco (hasta 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y primero civil).

• La comisión de convivencia y conciliación de la ASOCOMUNAL tiene competencia para considerar los casos especiales y darles viabilidad, si se presentan en las JAC del área rural.

• Cuando no exista organismo comunal de segundo grado, esta certificación puede ser expedida por una autoridad competente (personero o inspector de policía).

¿Por qué debe hacerlo la comisión de convivencia y conciliación?

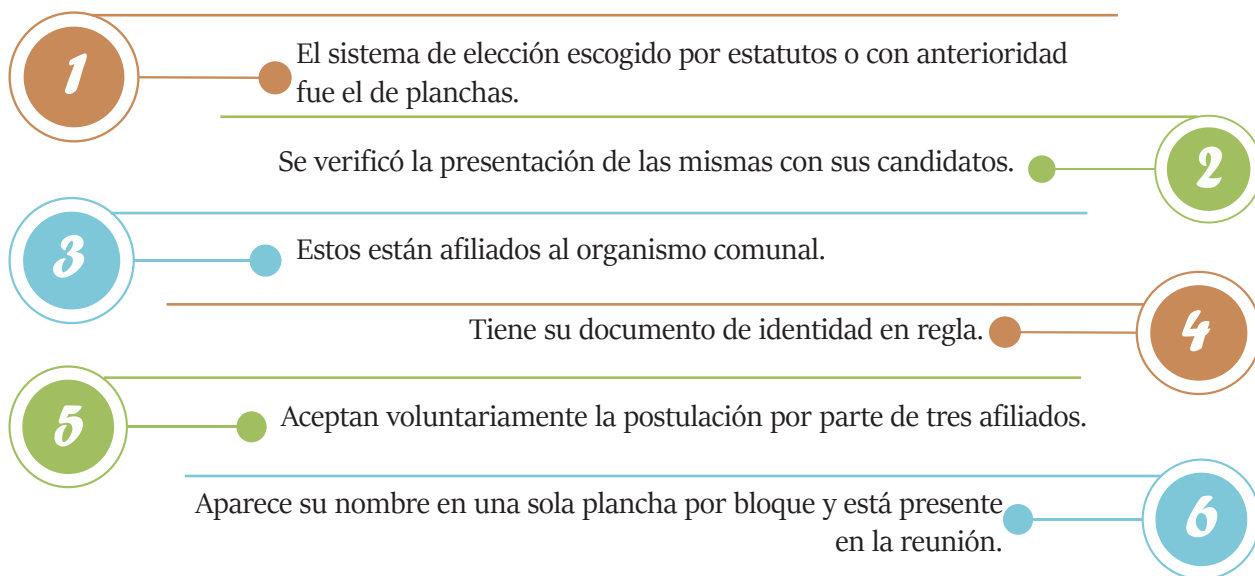
Porque este organismo es el encargado de velar por la armonía y el buen funcionamiento del organismo como tal.

Pongamos un ejemplo

de elección de dignatarios de una JAC

Supongamos que una JAC tiene registrados en el libro a 75 afiliados, pero se presentan 45 al llamado a la lista. Se puede proceder con la elección porque se cumple con el quorum decisorio.

Siguiendo con el ejemplo, hagamos de cuenta que:



Sigamos imaginando que se procedió a la votación en secreto y que arrojó los siguientes resultados:

Plancha No. 1			Plancha No. 2		
Cargo	No. De Cedula	Ocupación	Cargo	No. De cedula	Ocupación
Presidente	15.395.035	Albañil	Presidente	21.626.031	Educadora
Vicepresidente	21.620.308	Modista	Vicepresidente	42.621.305	Comerciante
Tesorero	8.325.688	Agricultor	Tesorero	22.031.205	Ama de casa
Secretario	70.833.121	Ama de casa	Secretario	15.376.320	Minero

- Sometida a votación, la primera plancha obtuvo 15 votos y la segunda 25. Se presentaron 3 votos en blanco y 2 nulos.
- Para asignar los cargos y sus responsables se procede a definir el cuociente electoral (número de votos que se necesitan para tener derecho a un cargo).
- De los 45 afiliados que votaron, se consideran como votos válidos 43 (Los votos nulos no se tienen en cuenta).

» Dividimos los 43 votos por el número de cargos a proveer, para este cargo (mesa directiva) cuatro cargos. El resultado del cuociente electoral es de 10. Luego se toma el resultado de la plancha que más votos alcanzó, o sea la No. 2 con 25 votos. 25 lo divido por 10 (cuociente electoral), dando como resultado que tiene derecho a los dos primeros cargos o sea al de presidente y al de vicepresidente, quedando con un residuo de 5.

» Se continúa con la plancha que le sigue en votos o sea la N°1 que obtuvo 15 votos; estos los divido por 10 que es el cuociente electoral. El resultado es que tiene derecho a un cargo, o sea al tercero (tesorero), con un residuo también de 5.

» Queda pendiente por definir a cual plancha le corresponde el cuarto cargo (secretario), que no alcanzó a elegirse por cuociente electoral. Entonces, se le asignaría a la plancha que tiene el mayor residuo, pero como ambas planchas tienen igual residuo (5), los presentes definen como asignar dicho cargo (si esta situación no se previó con antelación).

» La mesa directiva queda integrada por el presidente y vicepresidente de la plancha N° 2, el tesorero de la plancha N° 1 y el secretario se define de acuerdo con el mayor residuo de cada plancha.

Se puede concluir:

➤ El mismo procedimiento se hará con cada uno de los bloques exceptuando el de la fiscalía que se define por el mayor número de votos, porque solo tiene un integrante.

➤ Si se presentan a la vez los candidatos para los cinco (5) bloques, a los votantes se les debe dar la oportunidad de votar por cada uno de ellos por separados. Se implementará igual número de urnas para la votación.

Es muy importante tener en cuenta:

» Cuando en el municipio, corregimiento o comuna no exista el organismo de grado superior, no hay necesidad de elegir los delegados a este.

» En el sistema por planchas, de acuerdo con la votación y resultados por el cuociente electoral y sus residuos, se asigna y respeta el cargo con su respectivo candidato de acuerdo con el orden de presentación.

» En el sistema por listas, solo se postulan los candidatos de acuerdo con el número de cargos a proveer por el bloque, quedando elegidos (con base al cuociente electoral y sus residuos); los que ocupen los primeros renglones respectivamente.

» Después de conocer los elegidos indistintamente de cada bloque, estos se reúnen y entre ellos mismos se asignan los cargos, especialmente para los bloques de mesa directiva y coordinadores de las comisiones de trabajo o empresariales.

» Un afiliado a la organización comunitaria que esté presente en el proceso de elección, sea candidatizado y resulte elegido, solo puede desempeñar un cargo en la organización; no puede presentarse la duplicidad de cargos. Esto solo se permite cuando también es elegido como delegado ante el organismo comunal de grado superior.

Las ventajas de elegir dignatarios por estos dos sistemas:

➤ Se propician espacios de concertación y transparencia.

➤ Se originan procesos de participación que son autónomos y democráticos.

➤ Las minorías pueden tener su representación, de acuerdo con la votación, en cada uno de los órganos que hacen parte del organismo comunal.

➤ Existe mayor autonomía para que el afiliado tome decisiones mediante el voto secreto.

Impugnar es reclamar

¿Qué puede ser objeto de impugnación?



¿Qué procedimiento se sigue?



El fallo inicial será expedido en un término no mayor a cuatro meses, contados a partir del momento en que el organismo de grado superior avoca el conocimiento de impugnación. Si esta es en contra de la elección de dignatarios, o de una decisión del órgano de dirección, administración o vigilancia de una JAC, JVC, ASOCOMUNAL o federación que no tiene organismo comunal de grado inmediatamente superior, el proceso lo desarrollará en primera instancia que ejerza la inspección, control y vigilancia respectiva.

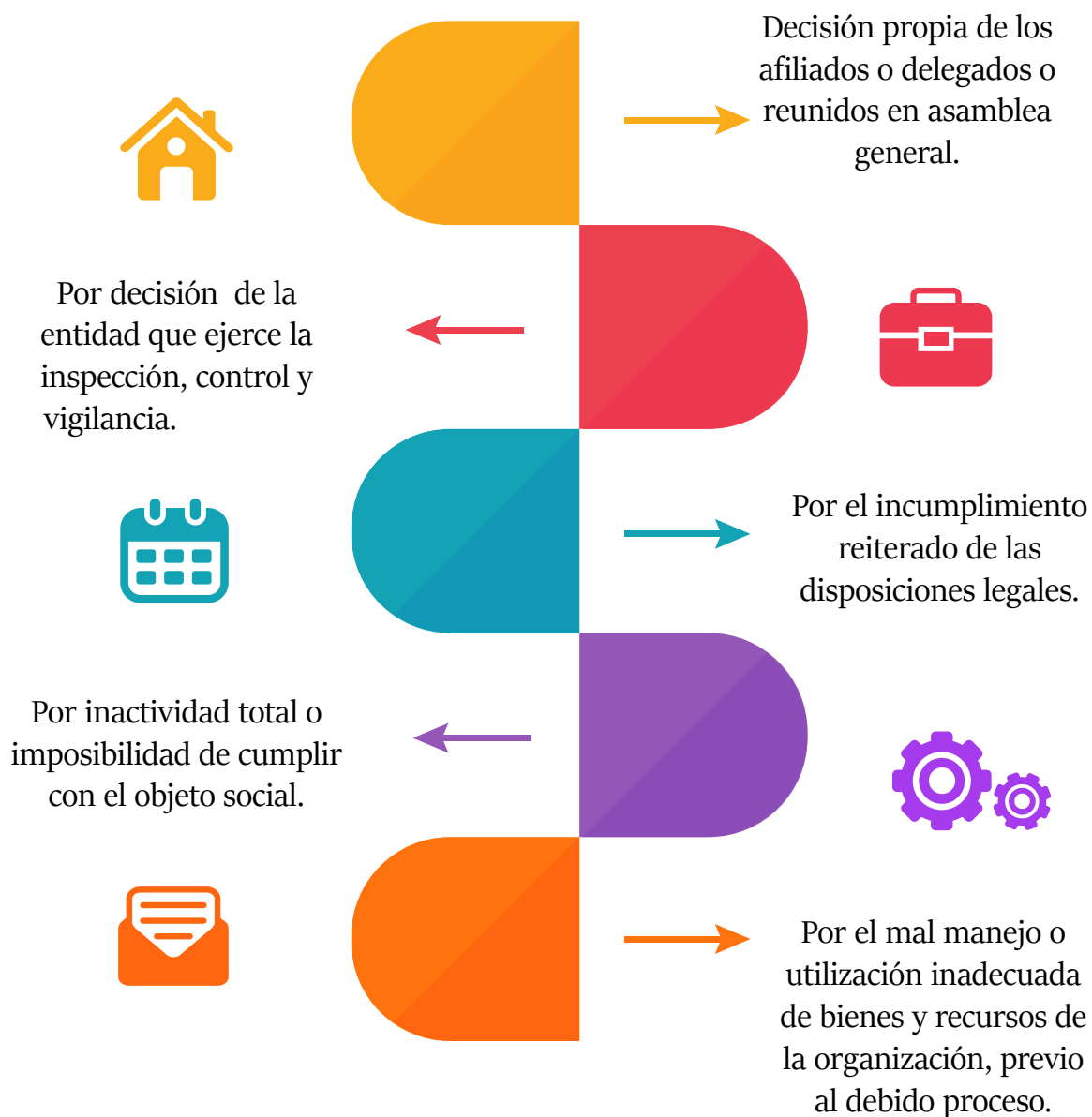
En caso de apelación que proceda contra los actos dictados con fundamento en las normas vigentes, será avocada por el gobernador si procede de los alcaldes y por el Ministerio del Interior y de Justicia si procede de los gobernadores.

¡Cuidado con su Personería!

¿Por qué se puede sancionar o cancelar una personería jurídica?

Se puede suspender el reconocimiento jurídico hasta por noventa días, por el incumplimiento a las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Una personería jurídica se cancela por:





¿Para qué los libros?

Cada organismo comunal debe manejar, como mínimo, cuatro libros de tamaño oficio, empastados y numerados.

Los libros deben ser registrados ante la entidad que tiene la competencia de inspección, control y vigilancia. En nuestro caso, en la Dirección de Asesoría Legal y de Control – Secretaría General de la Gobernación de Antioquia (piso 10. Oficina 10-20. Teléfono 3859135). Las comisiones empresariales llevan su propia contabilidad y también hace registrar los libros o soportes respectivos. Si este requisito no se cumple, los libros pierden su validez en el caso de un proceso de investigación.



¿Cómo hacer la inscripción total o parcial de dignatarios?

Envíe a la Secretaría de Participación Ciudadana y de Desarrollo Social, Oficina de Organismos Comunales, piso 10, oficina 1006, los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción legal de dignatarios, dirigida a la secretaria y firmada por el presidente y el secretario de la organización (electos). Acta de la elección de dignatarios firmada por el presidente y secretarios de la asamblea y de los tres integrantes del tribunal de garantías que actuarían en dicho procedimiento.
- Listado sobre el total de afiliados de la organización que estén inscritos y activos, con: número de orden, nombres y apellidos, número de los documentos de identidad y su lugar de expedición, y la profesión u oficio de cada afiliado.



¿Y en el caso de una reforma estatutaria?

Envíe a la dirección mencionada, los siguientes documentos:

- La solicitud pidiendo la aprobación de reforma estatutaria, dirigida a la secretaria y firmada por el presidente y secretario de la organización (electos).
- Acta en la que se aprobó la reforma de estatutos firmada por el presidente y secretarios de la asamblea.
- Listado sobre el total de afiliados a la organización, que estén inscritos y activos. **Importante:** número de borde, nombres y apellidos, número del documento de identidad con su lugar de expedición y profesión u oficio de cada afiliado.
- Copia de los estatutos aprobados.

¡Muy importante!

Si la reforma de estatutos se hizo por cambio de razón social (nombre) y/o modificación del territorio, se debe adjuntar un certificado expedido por el alcalde y jefe de planeación, según sea el caso.



¿Cómo conseguir la *personería jurídica* para una JAC?

Si ya se cumplieron y se llenaron los requisitos del caso, se deben presentar los siguientes documentos en original, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de cada acto. Se entregan en el archivo de la Gobernación de Antioquia.

Oficio de la JAC solicitando la expedición de resolución de reconocimiento jurídico (personería jurídica), firmado por el presidente y secretario electos y dirigido a la Secretaría de Participación Ciudadana y de Desarrollo Social, oficina 1006 (gobernación de Antioquia)

1

2

Acta de constitución, de adopción de estatutos y elección del tribunal de garantía de la junta, firmada por el presidente y secretario de dicha asamblea.

Copia en original de los estatutos adoptados y aprobados en asamblea de afiliados, firmados por el presidente y secretario de asamblea.

3

4

Copia del acta de elección de dignatarios (acto que se produce quince (15) días después de la elección del tribunal de garantías), firmada por el presidente y secretario de dicha asamblea y tribunal de garantías.

Listado de afiliados fundadores (número de orden, nombres y apellidos, documento de identidad y lugar de expedición, oficio o profesión).

5

6

Certificado firmado por el alcalde y jefe de planeación municipal sobre: radio de acción, donde se indique que esta JAC no se opone ni en todo ni en parte a la ley, las normas vigentes, y a los estatutos y reglamento interno de la organización.

Oficio en donde se indique la aceptación de cargos de cada uno de los dignatarios elegidos (nombres y apellidos, N° de los documentos de identidad y lugar de expedición, cargo y firma).

7

8

Original de la consignación por trámite de personería jurídica, de acuerdo con las tarifas oficiales establecidas (se debe adjuntar a la papelería que se presenta).

Reforma de estatutos de una JAC por motivación territorial

El artículo 2° del decreto reglamentario N° 1501 del 13 de septiembre de 2023 establece:

Constitución de una Junta de Acción Comunal en un mismo territorio. Las entidades de inspección, control y vigilancia autorizaran la constitución de más de una Junta de Acción Comunal en un mismo territorio, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

Que la junta cuente con el número mínimo de afiliados requeridos para la constitución del organismo comunal, sin que ello afecte la existencia de la junta previamente constituida.

Que la extensión del territorio dificulte la gestión del organismo comunal existente; que las necesidades de la comunidad que constituya la nueva Junta de Acción Comunal sean diferentes de las del resto del territorio, o que exista una barrera del tipo físico que dificulte la integración comunitaria.

Parágrafo 1° Con el fin de verificar de las anteriores condiciones, la entidad de inspección control y vigilancia citará y escuchará al representante legal de la Junta de Acción Comunal existente.

Parágrafo 2° La Junta de Acción Comunal ya constituida conservará la titularidad sobre el patrimonio comunal adquirido antes de la conformación de la nueva junta.

Reforma de estatutos de la ASOCOMUNAL por modificación territorial

El artículo 12°, sobre territorio, en su literal F de la Ley 2166 de 2021 dice que el territorio de la ASOCOMUNAL será la comuna, corregimiento, localidad o municipio, en términos del código de régimen municipal.

El artículo 1°, literal F del decreto reglamentario N° 2350 de 2003, para los efectos de la constitución de una ASOCOMUNAL requiere para su conformación un número plural superior del 60% de las JAC existentes en su territorio.

Así, para la actualización de estos procesos cada organismo comunal interesado debe cumplir con lo siguiente:

1) Solicitud pidiendo la segregación de territorio de organismo comunal de primero o segundo grado interesado, dirigida a esta dependencia y firmada por el presidente y el secretario electo. Cuando se cumpla con lo anterior y se tenga el visto bueno o apruebe parte de esta secretaría, a la junta madre o la junta de donde se va hacer dicha segregación se le ordenara proceder al respecto, cumpliendo con los siguientes requisitos y/o documentos (anexar copia de la respectiva autorización)

2) Acta de la asamblea general de afiliados firmada por el presidente y secretario de la misma, en donde se analizó dicha segregación (en esta sesión debe participar la mitad mas uno de los afiliados inscritos y activos, según el caso y de estos, que las 2/3 partes estén de acuerdo con las decisiones tomadas) y, en la que conste:

 Por qué se van a agregar.

 Determinar cómo quedaría el territorio del organismo comunal interesado, definiendo su radio de acción.

 Aprobación de la asamblea general de afiliados o delegados, sobre las reformas introducidas a los estatutos de acuerdo con los capítulos y artículos correspondientes.



3) Copia en original de los estatutos reformados (según los capítulos y artículos modificados), aprobados en la asamblea de afiliados, debidamente firmados por el presidente y secretario que presidieron dicha reunión.

4) Listado de los afiliados con los que queda la organización comunal (numero de orden, nombres y apellidos, documento de identidad y lugar de expedición, oficio o profesión); la organización comunal no debe quedar con un número inferior de afiliados al exigido en las normas vigentes.

5) Certificado sobre el radio de acción (territorio) con el que queda el organismo comunal madre, en donde se indique que no invaden territorio de otros organismos comunales, firmado por el alcalde y jefe de planeación comunal.

6) Mapa en el que se ubique el territorio global de la organización comunal madre y se señale el espacio o territorio que se va a segregar o dividir, con sus límites de los sectores colindantes.

7) Original de la consignación por pago de dicho trámite (solo para ASOCOMUNALES) y de acuerdo con las tarifas oficiales establecidas, anexándolas a la documentación presentada.

Una vez se presenten y cumplan los requisitos documentales para su estudio y revisión, y se obtenga la aprobación con la correspondiente expedición de copia del acto administrativo (resolución) sobre la segregación de territorio por parte de la entidad responsable de la inspección, control, vigilancia y registro (Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social), la JAC o ASOCOMUNAL interesada en la constitución y obtención de personería jurídica podrá proceder, cumpliendo con los procedimientos y requisitos correspondientes.

Reforma de los estatutos de una JAC o ASOCOMUNAL por ampliación del territorio

1 Solicitud del organismo comunal dirigido a esta dependencia firmada por el presidente y secretario electos.

2 Solicitud firmada por un mínimo de diez (10) interesados en el territorio que se van a anexar, expresando el deseo de vincularse a dicho organismo comunal.

3 Acta de la asamblea general donde se plantea la necesidad de ampliar dicho territorio, decisión que ha sido aprobada por la mayoría, con las reformas del caso a los estatutos, según los capítulos y artículos correspondientes (en distintos activos, según el caso, de estos que las 2/3 partes estén de acuerdo con las decisiones tomadas).

4 Certificado del nuevo grado de acción (territorio) firmado por el alcalde y jefe de planeación del municipio y que este no invade el territorio de otra organización comunal y que no es segregación.

5 Original de los estatutos reformados y aprobados, en donde esté consignando y se indiquen los cambios realizados, firmados por el presidente y secretario de la asamblea general.

6 Original de la consignación como pago por dicho trámite (si es el caso) y de acuerdo con las tarifas oficiales establecidas, anexándolas a la documentación presentada.

"No hay desarrollo posible sin participación activa de las comunidades".

Manfred Max-Neef

Reforma de los estatutos por otros motivos

◆ Solicitud del organismo comunal interesado, dirigida a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social firmada por el presidente y secretario electos.

◆ Acta de la asamblea general y afiliados de la organización comunal solicitante, en la que participen la mitad mas uno de los afiliados legalmente inscritos y activos, y que las 2/3 partes de ellos estén de acuerdo con las modificaciones o ajustes que se le desean hacer a los estatutos, indicándolos en los capítulos y artículos correspondientes.

◆ Original con los estatutos con las reformas introducidas y firmados por el presidente y secretario de las asambleas en donde fueron reformados y aprobados.

◆ Original de las consignaciones como pago por dicho trámite (si es del caso) y de acuerdo a las tarifas oficiales establecidas y anexas a la documentación presentar.

“El desarrollo comunitario no es algo que se hace para la gente, sino con la gente”.

Robert Chambers

Reforma de los estatutos es por cambio de razón social

☀ Solicitud de la organización comunal interesada, firmada por el presidente y secretarios electos, dirigida a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.

☀ Acta de la asamblea general de afiliados en donde se apruebe dicho cambio y se indique la nueva razón social con la que quedaría dicha organización comunal y en la que participe la mitad mas uno de los afiliados legalmente inscritos y activos, y que de estos, las 2/3 partes estén de acuerdo con las modificaciones o ajustes que se desean hacer a los estatutos, indicándolos en los capítulos y artículos correspondientes, firmada por el presidente y secretario de dicha asamblea.

☀ Certificado del alcalde y jefe de planeación municipal respectivos, en el que se indique como queda la razón social de dicho organismo comunal y/o copia del proyecto de acuerdo, resolución o decreto municipal en el que se indique y contemple dicha modificaciones.

☀ Copia de la personería jurídica del organismo comunal solicitante.

☀ Original de las consignaciones como pago de dicho trámite (si es del caso) y de acuerdo con las tarifas oficiales establecidas y anexándolas a la



Régimen Económico y Fiscal



Patrimonio

Está constituido por todos los bienes que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y actividades lícitas.

Es importante destacar que el patrimonio no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de los afiliados. Su uso, usufructo y destino se acuerdan colectivamente conforme a los estatutos.



Presupuesto

Todas las organizaciones comunales deben llevar contabilidad y elaborar un presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, el cual debe ser aprobado por la asamblea general.

Este incluye el presupuesto de las empresas de economía social que les pertenezcan.

La ordenación del gasto y la responsabilidad del sistema de contabilidad presupuestal recaen sobre los representantes legales de estas empresas.



Libros de Registro y Control

De acuerdo con el Artículo 65 de la Ley 2166 de 2021, los organismos de acción comunal deben llevar, por lo menos, los siguientes seis (6) libros de registro y control:

- 1. Libro de Registro de Afiliados:** para llevar el registro de las personas que hacen parte de la organización.
- 2. Libro de Actas de la Asamblea General:** donde se consignan los aspectos, conclusiones o puntos importantes tratados en cada reunión de la Asamblea General.
- 3. Libro de Tesorería:** para registrar el movimiento del efectivo y las operaciones financieras de la organización comunal.
- 4. Libro de Inventarios:** para consignar todos los bienes y activos que tiene la organización comunal.
- 5. Libro de Actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación:** con el resumen de los temas discutidos en cada reunión, asistentes, votaciones y decisiones.
- 6. Libro de Reuniones de Junta Directiva y de Dignatarios:** donde se registra lo tratado en las reuniones de la Junta Directiva y las reuniones de todos los dignatarios.

La legislación indica que estos son los libros mínimos que deben llevar. Los estatutos de cada JAC pueden determinar la necesidad de incluir libros adicionales para su buen funcionamiento. Además, estos deben ser registrados ante las respectivas entidades de inspección, vigilancia y control, tal como lo establece la ley y su decreto reglamentario.

Disolución y Liquidación

Las Organizaciones de Acción Comunal pueden disolverse por mandato legal, previo debido proceso, o por decisión de sus miembros.

Disolución por mandato legal

La entidad gubernamental competente nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

Se puede suspender el reconocimiento jurídico hasta por 90 días por incumplimiento a las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Una personería jurídica se cancela por decisión de los afiliados, decisión de la entidad competente, incumplimiento reiterado de la ley, inactividad total, o mal manejo de bienes y recursos.

La cancelación se produce después de la suspensión.

Disolución decretada por la misma organización

Requiere la aprobación de la entidad gubernamental competente para su validez.

En el mismo acto de aprobación, se nombrará un liquidador, o en su defecto, será el último representante legal inscrito.



Procedimiento de Liquidación

El liquidador publicará tres (3) avisos con cargo al patrimonio del organismo en un periódico de amplia circulación nacional, con 15 días de lapso entre uno y otro, informando sobre el proceso e instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

Quince (15) días después del último aviso, se procederá a la liquidación de la siguiente forma:

Se reintegrarán al Estado los recursos oficiales.

Se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

El remanente del activo patrimonial pasará al organismo comunal establecido en los estatutos, al de grado superior dentro de su radio de acción, o en su defecto, al organismo gubernamental de desarrollo comunitario existente en el lugar.



Otras Disposiciones Relevantes de la Ley 2166 de 2021

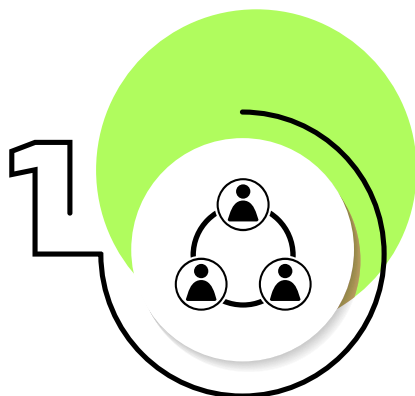
Articulación con Espacios de Participación Juvenil: los Organismos de Acción Comunal deben articularse con los Consejos de Juventud para promover el involucramiento y la conformación de comités o secretarías ejecutivas de juventud, que implementen la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz para el desarrollo integral de la comunidad joven.

Promoción de Derechos Humanos y Respeto por la Vida de Líderes Comunales: el Ministerio del Interior y la Confederación de Acción Comunal deben diseñar una ruta integral de protección de los derechos humanos y el respeto por la vida de los miembros de los organismos de acción comunal.

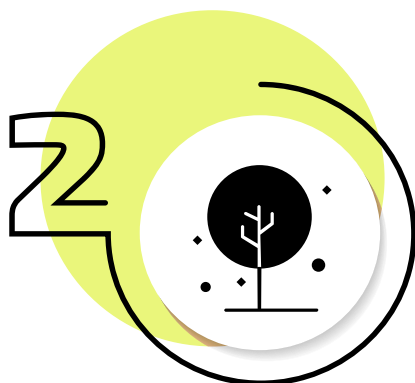
Día de la Acción Comunal: se celebra el segundo domingo del mes de noviembre de cada año.

Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos Comunales: se crearán estos juegos, dirigidos por el Ministerio del Interior, el Ministerio del Deporte y la Confederación Nacional de Acción Comunal.

CONCLUSIONES



La Acción Comunal es un ejemplo vibrante de la capacidad autoorganizativa y solidaria de la sociedad civil colombiana. Desde su estructura de cuatro niveles hasta sus complejos mecanismos de elección y fiscalización, cada parte está diseñada para empoderar a las comunidades y transformar sus realidades. No es solo un conjunto de normas, sino, un legado de participación y autogestión que busca construir una sociedad más equitativa.



Piensen en la Acción Comunal como un gran árbol frondoso. Las Juntas de Acción Comunal son las raíces, firmemente ancladas en cada barrio, vereda o sector, extrayendo los nutrientes (identificando problemas y necesidades) de la tierra. Los niveles superiores (Asociaciones, Federaciones y la Confederación Nacional) son el tronco y las ramas, que conectan y fortalecen estas raíces, permitiendo que la savia (los recursos, la voz colectiva) fluya por todo el sistema.



Los estatutos son el ADN del árbol, que define su forma y funcionamiento, mientras que los principios (democracia, solidaridad, inclusión) son la luz solar y el agua que nutren su crecimiento. Finalmente, los dignatarios son los guardianes y guías del árbol, asegurando que crezca sano y que sus frutos (el desarrollo integral y el bienestar comunitario) beneficien a todos los que se cobijan bajo su sombra. Si una raíz se debilita o una rama se enferma, todo el árbol lo siente, pero si cada parte trabaja en armonía, el árbol florecerá y dará sombra a muchas generaciones.

Valores de la Acción Comunal

Autonomía: independencia para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización.

Buena Fe: las actuaciones de los comunales se presumen de buena fe.

Capacitación: eje orientador para la formación integral de directivos, dignatarios, voceros, representantes, afiliados y beneficiarios.

Democracia: participación democrática en las deliberaciones y decisiones.

Igualdad y Respeto: igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades. Respeto a la diversidad, sin discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.

Inclusión: garantiza el pluralismo, la diversidad y la participación en igualdad de condiciones a todas las personas.

Legalidad: todas las actuaciones deben estar fundadas y motivadas en la ley.

Libertad: libertad de afiliación y retiro de sus miembros.

Organización: respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de acción comunal.

Participación: información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos; pueden participar en elecciones populares, comunitarias y ciudadanas.

Prevalencia del Interés Común: el interés colectivo prima sobre el particular.

Solidaridad: la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.

Transparencia: actuaciones de conocimiento público para afiliados y comunidad, salvo reserva legal.

ENTREGA

el ego para dar lo mejor de ti en cada interacción.

VIVE

el liderazgo como entrega, no como poder.

RECUERDA

primeo es servir que ser servido.

SERVIR

SILENCIA

el ego para elevar a los demás.

RESPONDE

con prontitud, claridad y amabilidad.

INSPIRA

desde la humildad y el ejemplo.

Conceptos que usted como comunal debe conocer

Acción Comunal: expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural y solidaria, defensora de los derechos humanos y del medio ambiente. Su propósito es promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad, fortalecer la democracia participativa, la convivencia pacífica y la construcción de paz.

Acta: documento oficial que registra el desarrollo de una asamblea o reunión, incluyendo quórum, debates, decisiones y votaciones. Garantiza transparencia y legalidad.

Afiliado(a): persona natural, mayor de 14 años (en Juntas Juveniles), que reside en el territorio de la JAC y se afilia voluntariamente. También pueden afiliarse los extranjeros residentes, con derecho a elegir y ser elegidos.

Asamblea General: máxima autoridad de la organización, integrada por todos los afiliados.

Asamblea Virtual, Presencial o Mixta: modalidades de reunión habilitadas por la normativa (Decreto 1501 de 2023) que permiten la participación de los afiliados de forma moderna y flexible.

Asociación de Juntas de Acción Comunal: organismo de segundo grado conformado por varias Juntas de Acción Comunal.

Causales de Desafiliación: motivos por los cuales un miembro puede perder su calidad de afiliado, como apropiación indebida de bienes, uso indebido del nombre de la organización, violación de normas o renuncia.

Comisión de Convivencia y Conciliación: órgano encargado de resolver de manera gratuita y extrajudicial los conflictos internos, mediante conciliadores elegidos.

Comisiones de Trabajo: grupos de afiliados que ejecutan proyectos o tareas específicas. Pueden ser permanentes o transitorios.

Comités: equipos de trabajo creados por la Junta Directiva para temas específicos, de carácter temporal o permanente (ej. deportes, medio ambiente, educación).

Confederación Nacional de Acción Comunal: organismo de cuarto grado conformado por Federaciones de Acción Comunal.

Convocatoria: llamado oficial a los afiliados para participar en una asamblea, reunión o elección, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.

Dignatario(a): persona elegida para ocupar un cargo de dirección, administración o vigilancia dentro de un organismo comunal.

Emprendimientos Comunales: iniciativas productivas promovidas por las JAC para fortalecer su sostenibilidad económica y beneficiar a la comunidad.

Estatutos: normas internas que regulan el funcionamiento del organismo comunal.

Federación de Acción Comunal: organismo de tercer grado conformado por Asociaciones de Acción Comunal.

Fiscalía: órgano de control encargado de vigilar la gestión administrativa y financiera de la organización.

Impugnación: proceso legal para solicitar la anulación de una elección o decisión interna, cuando se considere que se violaron normas legales o estatutarias.



Inclusión, Vigilancia y Control: función de gobernaciones y alcaldías para asegurar el cumplimiento de la ley, estatutos y reglamentos en los organismos comunales.

Junta de Acción Comunal (JAC): organización cívica, social y comunitaria sin ánimo de lucro, con personería jurídica y patrimonio propio, dedicada a la gestión del desarrollo local.

Junta de Vivienda Comunal: organización cívica sin ánimo de lucro conformada por familias que adelantan programas de mejoramiento o autoconstrucción de vivienda.

Junta Directiva: organo encargado de la gestión y ejecución de los planes y programas de la organización.

Libros del Organismo Comunal: documentos oficiales de registro y control. Incluyen:

Libro de Afiliados: datos y registro de los miembros.

Libro de Actas de Asambleas: decisiones y debates de la Asamblea General.

Libro de Actas de Junta Directiva: reuniones y decisiones de la Junta Directiva.

Libro de Tesorería: ingresos y egresos financieros.

Libro de Inventarios y Balances: bienes, activos y balances económicos.

Libro de Conciliación: procesos y acuerdos de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

Organismos de Acción Comunal: entidades de primer, segundo, tercer y cuarto grado, según su nivel de organización y representación.

Órganos de la Acción Comunal: instancias de dirección, administración y vigilancia reconocidas por la ley: Asamblea General, Junta Directiva, Fiscalía y Comisión de Convivencia y Conciliación.

Patrimonio Comunal: bienes y recursos que pertenecen a los organismos de acción comunal.

Personería Jurídica: reconocimiento estatal que otorga capacidad legal a los organismos de acción comunal para actuar en nombre propio, adquirir derechos y asumir obligaciones.

Quórum: número mínimo de afiliados o dignatarios requerido para que una reunión o asamblea pueda deliberar y decidir válidamente.

Registro y Censos: sistema de información que permite cuantificar y cualificar a los organismos comunales, facilitando su gestión y toma de decisiones.

Territorio: ámbito geográfico en el cual los organismos de acción comunal desarrollan sus actividades.

Tribunal de Garantías: órgano transitorio y autónomo encargado de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos electorales internos.

Votación en blanco: modalidad de voto reconocida por la Ley 2166. Si supera la mitad más uno del quórum, puede anular el proceso electoral en ausencia de mayoría clara.

“La acción comunal no es solo organización, es solidaridad, voz y construcción colectiva del territorio”.

Ley 2166 de 2021

6

Momentos Metodológicos
de los
Organismos de Acción Comunal



1 **Nuestros saberes**

Explorar los conocimientos y experiencias previas de los participantes.



2 **Otros saberes**

Presentar nuevos conceptos, habilidades y elementos adicionales.



3 **Negociación de saberes**

Dialogar con los participantes para integrar los conocimientos adquiridos.



4 **Saber y hacer**

Aplicar los aprendizajes y herramientas adquiridas.



5 **Compromisos**

Establecer compromisos y planes de acción para implementar lo aprendido.



6 **Evaluación**

Evaluar de manera integral el proceso de aprendizaje y los logros alcanzados.

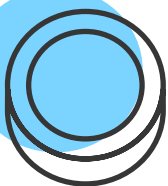


¿Cómo llevar a cabo los 6 momentos metodológicos de manera exitosa en la acción comunal?

Nuestros saberes

Crear un ambiente de confianza y respeto, donde los participantes se sientan cómodos compartiendo sus conocimientos y experiencias.

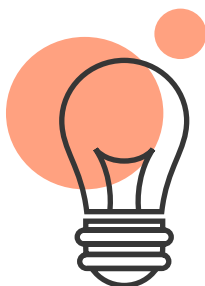
Utilizar técnicas de facilitación para activar los saberes previos y generar un diálogo enriquecedor.



Otros saberes

Presentar información clara y concisa, utilizando recursos visuales y ejemplos prácticos.

Gestionar la participación de expertos y profesionales con experiencia en el tema, a fin de propiciar intercambios de conocimientos.

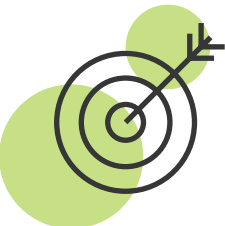




Negociación de saberes

Propiciar un diálogo abierto, respetuoso y constructivo que favorezca el intercambio de experiencias y el aprendizaje colectivo.

Utilizar técnicas de resolución de conflictos y manejo de desacuerdos para mantener un ambiente armónico.



Saber y hacer

Diseñar actividades y ejercicios que permitan a los participantes aplicar lo aprendido de manera efectiva.

Proporcionar espacios de retroalimentación que fortalezcan la confianza de los participantes en su proceso de aprendizaje.



Compromisos

Ayudar a los participantes a establecer metas y objetivos viables y alcanzables.

Fomentar la responsabilidad y el compromiso grupal para trabajar juntos hacia los objetivos comunes.



Evaluación

Utilizar instrumentos de evaluación claros y precisos para medir el impacto del programa.

Escuchar las opiniones y percepciones de los participantes frente a su experiencia, a fin de idear estrategias que permitan hacer mejoras al programa.

Además, considera los siguientes aspectos

Participación activa

Fomentar la participación activa y el involucramiento de todos los miembros de la comunidad.

Flexibilidad

Estar dispuesto a ajustar el enfoque y las actividades según las necesidades y contextos del público objetivo.

Comunicación efectiva

Utilizar una comunicación clara, respetuosa y accesible para todos los participantes.

Empoderamiento

Promover en los participantes la autonomía y empoderamiento necesarios para la toma de decisiones.

Al considerar estos aspectos, podrás cumplir los 6 momentos metodológicos de manera exitosa y lograr un impacto positivo en la acción comunal.

¿Cómo fomentar el *compromiso* de la gente con la Acción Comunal?

Comunicación efectiva

- Utiliza un lenguaje que sea claro para todos.
- Comunica los objetivos y beneficios de la Acción Comunal de manera transparente y convincente.
- Usa diferentes canales de comunicación para llegar a diversos segmentos de la comunidad.

Involucramiento y participación

- Fomenta la participación activa de los miembros de la comunidad en la planificación y ejecución de programas y proyectos.
- Emplea técnicas de facilitación para que todos se sientan incluidos y valorados.
- Crea oportunidades para que los pobladores asuman roles de liderazgo y responsabilidad.

Sentido de pertenencia

- Fomenta el sentido de pertenencia y la identidad comunitaria.
- Implementa símbolos y rituales que representen la comunidad y su historia.
- Propiciar espacios de encuentro y socialización para que los miembros de la comunidad se conozcan y se relacionen.

Beneficios tangibles

- Asegúrate de que la Acción Comunal tenga beneficios tangibles y visibles para la comunidad.
- Incorpora indicadores y métricas para medir el impacto de la Acción Comunal.
- Socializa los logros y resultados de manera regular y transparente.

Liderazgo y ejemplo

- Demuestra un liderazgo comprometido y apasionado.
- Da ejemplo para inspirar y motivar a otros.
- Promueve la formación de líderes y apoya su desarrollo.

Reconocimiento y valoración

- Reconoce y valora el aporte de los miembros de la comunidad.
- Haz ceremonias y reconocimientos públicos para destacar los logros y contribuciones.
- Incentiva la cultura del agradecimiento y el reconocimiento.

Flexibilidad y adaptabilidad

- Procura que la Acción Comunal sea flexible y adaptable a las necesidades y contextos cambiantes del entorno.
- Establece un enfoque de prueba y error para ajustar y mejorar la estrategia.
- Estimula la innovación y la creatividad para la resolución de conflictos.



6 Pasos para lograrlo

Con las siguientes acciones puedes consolidar un proceso comunal inclusivo, participativo y efectivo para el logro de los objetivos de la JAC.

Convocar a la comunidad

Programar una reunión para socializar la propuesta, a fin de escuchar las ideas y sugerencias de los miembros de la comunidad.

Utilizar redes sociales y otros canales de comunicación para difundir la información.



1

Formar un equipo de liderazgo

Identificar personajes destacados en la comunidad y proponerles que formen parte de un equipo de liderazgo.

Capacitar al equipo en habilidades de liderazgo y gestión comunitaria.



2

Planificar y priorizar

Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades y prioridades de la comunidad.

Establecer objetivos claros y alcanzables para la Acción Comunal, y priorizar las acciones y proyectos.



3

Involucrar a la comunidad

Crear oportunidades para que la población participe en la planificación y ejecución de la Acción Comunal.

Utilizar técnicas de facilitación para que todos se sientan incluidos y valorados.



4

Comunicar y difundir

Establecer un plan de comunicación para difundir información sobre la Acción Comunal y sus logros.

Utilizar diferentes canales de comunicación para llegar a diferentes grupos de interés.



5

Evaluar y ajustar

Establecer indicadores y métricas para medir el impacto de la Acción Comunal.

Realizar evaluaciones periódicas y ajustar la estrategia según sea necesario.



6

Hacia una Acción Comunal de *alto impacto social*

1. Incorporar tecnología y redes sociales

- Utilizar plataformas digitales para difundir información y visibilizar la Acción Comunal.
- Crear grupos de WhatsApp o redes sociales para mantener a la comunidad informada y comprometida.

2. Alianzas y colaboraciones

- Establecer alianzas con organizaciones locales, gubernamentales y no gubernamentales para ampliar recursos y apoyo.
- Colaborar con líderes comunitarios y organizaciones para fortalecer la Acción Comunal.

3. Empoderamiento y capacitación

- Ofrecer capacitaciones y talleres para empoderar a los miembros de la comunidad y desarrollar habilidades.
- Fomentar la participación activa y el liderazgo en la comunidad.

4. Inclusión y diversidad

- Asegurarse de que la acción comunal sea inclusiva y accesible para todos los miembros de la comunidad.
- Garantizar la diversidad y la igualdad de oportunidades.



Organizarse no solo es reunirse. Es reconocerse, escucharse y comprometerse con el bien común.

5. Evaluación y seguimiento

- Establecer indicadores y métricas para evaluar el impacto de la Acción Comunal.
- Promover jornadas de retroalimentación e ideación conjunta de estrategias.

6. Reconocimiento y celebración

- Reconocer y celebrar los logros, contribuciones y aportes de los miembros de la comunidad.
- Hacer ceremonias y reconocimientos públicos para destacar los logros de los pobladores.

7. Sostenibilidad y continuidad

- Pocerar que la Acción Comunal sea sostenible y tenga continuidad en el tiempo.
- Establecer mecanismos para garantizar la continuidad y el crecimiento del organismo.

Estrategias para dinamizar el trabajo comunal en las JAC

*Formar líderes es abrir
puertas a nuevas
realidades.*

1. Definir roles y responsabilidades claras

- Establecer roles y responsabilidades claras para cada miembro de la comisión de trabajo.
- Asegurarse de que cada participante conozca sus tareas y objetivos.

2. Comunicación efectiva

- Mantener una comunicación constante y efectiva entre los integrantes de la comisión de trabajo.
- Utilizar herramientas de comunicación como WhatsApp, correo electrónico, reuniones o llamadas.

3. Objetivos y metas claras

- Establecer objetivos y metas claras para cada comisión de trabajo.
- Asegurarse de que los objetivos sean alcanzables y medibles.

4. Reconocimiento y valoración

- Reconocer y valorar el trabajo y la contribución de cada miembro de las comisiones de trabajo.
- Utilizar ceremonias o reconocimientos públicos para destacar los logros.

5. Capacitación y formación

- Ofrecer capacitaciones y talleres para desarrollar habilidades y conocimientos en áreas específicas.
- Promover la participación en programas de liderazgo y desarrollo comunitario.

6. Flexibilidad y adaptabilidad

- Estar dispuesto a ajustar la estrategia según las necesidades y contextos cambiantes de la comisión de trabajo.
- Ser flexible en la asignación de tareas y responsabilidades.

7. Trabajo en equipo

- Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros de la comisión de trabajo.
- Utilizar técnicas de resolución de conflictos y manejo de desacuerdos.

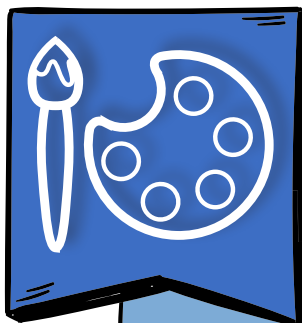
8. Evaluación y seguimiento

- Establecer indicadores y métricas para medir el impacto y la productividad de la comisión de trabajo.
- Realizar evaluaciones constantes y ajustar la estrategia según sea necesario.



Estrategias para atraer la *participación juvenil* desde temprana edad a la acción comunal

Asumamos el reto de fomentar el interés de niños, niñas y jóvenes en las actividades comunitarias. Así se fortalece el sentido de pertenencia, se inspiran nuevos liderazgos y se fomenta el compromiso social desde edades tempranas, contribuyendo a una ciudadanía cohesionada y más participativa.



Actividades lúdicas y creativas

Organizar actividades lúdicas y recreativas que involucren a los jóvenes en la Acción Comunal, como juegos, arte, música o teatro.

Emplear estas actividades para fortalecer la participación y el compromiso con la comunidad.

Proyectos de impacto

Desarrollar proyectos que tengan un impacto directo en la comunidad y que sean relevantes para ellos.

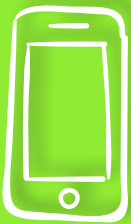
Permitir que los jóvenes lideren y participen en la planificación y ejecución de estos proyectos.



Capacitación y formación

Ofrecer capacitaciones y talleres que desarrollen habilidades y conocimientos en áreas de interés para las juventudes.

Promover su participación en programas de liderazgo y desarrollo comunitario



Tecnología y redes sociales

Utilizar plataformas digitales y redes sociales para promocionar la Acción Comunal y atraer a otras generaciones.

Crear contenido atractivo y relevante.

Involucrarlos en la toma de decisiones

Involucrar a los jóvenes en la toma de decisiones y la planificación de la Acción Comunal.

Escuchar sus ideas, sugerencias, aportes y valorar su contribución.



Reconocimiento y celebración

Celebrar y visibilizar los logros, el compromiso y las contribuciones de los jóvenes a la Acción Comunal.

Llevar a cabo ceremonias y reconocimientos públicos para destacar las iniciativas que han impactado a la comunidad.

Modelos a seguir

Presentar referentes que inspiren a las juventudes a participar en la Acción Comunal.

Compartir historias de jóvenes que, a través de su liderazgo y compromiso, han generado un impacto positivo en sus comunidades.



Formación de Formadores Comunitarios

Caso práctico, aplicando los seis momentos
metodológicos



Aplicación Metodológica

Para el ejercicio se implementará el programa **Formación de Formadores Comunitarios** a partir de la capacitación y certificación recibida en el programa impartido por la Federación.

El Programa de Formación de Formadores Comunitarios se fundamenta en un enfoque pedagógico participativo y experiencial, reconociendo a los líderes y miembros de las organizaciones comunales como sujetos activos de su propio aprendizaje y como potenciales agentes de transformación en sus territorios.

Su diseño e implementación se orientan por los siguientes principios clave:

1. Proceso formativo flexible y adaptativo - *Nuestros Saberes*

Reconocimiento de saberes previos: se valoran los conocimientos y experiencias que los participantes aportan al programa, integrándose como punto de partida para la construcción de nuevos aprendizajes.

Atención a la diversidad: se consideran las diferentes trayectorias, ritmos de aprendizaje e intereses de los participantes, ofreciendo espacios de profundización y acompañamiento personalizado.

Evaluación formativa y continua: se utilizan estrategias de evaluación que permiten identificar los avances y desafíos de los participantes a lo largo del proceso, brindando retroalimentación oportuna para mejorar su desempeño.

2. Aprendizaje significativo y contextualizado - *Otros Saberes*

Partir de la realidad comunitaria: el programa se nutre de las experiencias, conocimientos y desafíos específicos de cada comunidad. Los contenidos y metodologías se adaptan a los contextos socioculturales, económicos y políticos locales.

Conexión con la práctica: se prioriza la aplicación práctica de los conocimientos y herramientas adquiridas. Los participantes son motivados a reflexionar sobre su rol como formadores en situaciones reales y a diseñar estrategias de intervención concretas.

Relevancia y pertinencia: los temas abordados responden a las necesidades identificadas por las propias organizaciones comunales y buscan fortalecer sus capacidades para la gestión, la participación y el desarrollo integral.

3. Metodologías activas y participativas - *Negociación de Saberes*

Diálogo y construcción colectiva: se fomenta el intercambio de saberes, experiencias y perspectivas entre los participantes. El aprendizaje se construye de manera colaborativa a través de discusiones, análisis de casos, trabajo en grupo y plenarias.

Aprendizaje basado en problemas: se plantean situaciones problemáticas reales del contexto comunitario para que los participantes, de manera conjunta, exploren posibles soluciones, desarrollen habilidades de análisis crítico y toma de decisiones.

Simulaciones y juegos de roles: se utilizan dinámicas participativas que permiten a los futuros formadores practicar habilidades de facilitación, comunicación, resolución de conflictos y liderazgo en un entorno seguro y controlado.



Uso de recursos didácticos diversos: se incorporan materiales audiovisuales, herramientas digitales, estudios de caso, lecturas complementarias y otras estrategias que enriquecen el proceso de aprendizaje y atienden a diferentes estilos de aprendizaje.



4. Enfoque en el desarrollo de competencias - *Saber hacer*

Saber conocer: adquisición de conocimientos teóricos y conceptuales fundamentales sobre el desarrollo comunitario, la participación ciudadana, la gestión de proyectos, la pedagogía comunitaria y el rol del formador.

Saber ser y convivir: fortalecimiento de actitudes y valores como el respeto por la diversidad, la escucha activa, la empatía, el compromiso ético, el liderazgo participativo y la capacidad de trabajar en equipo.

Saber hacer: desarrollo de habilidades prácticas para la planificación, diseño, implementación y evaluación de procesos formativos a nivel comunitario. Esto incluye técnicas de facilitación, comunicación efectiva, dinamización de grupos, manejo de conflictos y uso de herramientas pedagógicas.

Facilitación participativa: en el proceso de formación de formadores comunitarios, un tema crucial para priorizar con las comunidades es el desarrollo de habilidades de facilitación participativa.

Esta área es fundamental por varias razones:

Empoderamiento comunitario: la facilitación participativa permite que los miembros de la comunidad se conviertan en protagonistas de su propio aprendizaje y desarrollo. Al aprender a guiar procesos de manera inclusiva, los formadores pueden empoderar a otros para que aporten sus ideas, conocimientos y experiencias, fomentando la toma de decisiones colectivas y la construcción conjunta de soluciones.

Relevancia y apropiación: cuando los procesos formativos son facilitados de manera participativa, los contenidos y las metodologías se ajustan mejor a las necesidades y realidades específicas de la comunidad. Esto aumenta la relevancia del aprendizaje y la apropiación de los conocimientos por parte de los participantes.

Sostenibilidad: al formar facilitadores dentro de la propia comunidad, se crea una capacidad local para continuar impulsando procesos de aprendizaje y desarrollo a largo plazo, reduciendo la dependencia de agentes externos.

Fortalecimiento del tejido social: la facilitación participativa promueve la comunicación abierta, el respeto por la diversidad de opiniones y la construcción de confianza entre los miembros de la comunidad. Esto fortalece el tejido social y fomenta la colaboración en la búsqueda de objetivos comunes.

Adaptabilidad: un formador con sólidas habilidades de facilitación participativa puede adaptar sus estrategias y metodologías a diferentes grupos, contextos y temas, asegurando que el proceso formativo sea siempre pertinente y efectivo.

Aspectos que deben priorizarse dentro de las habilidades de facilitación participativa...

Técnicas de dinamización grupal: cómo iniciar y mantener la energía y el compromiso de los participantes.

Métodos participativos de enseñanza y aprendizaje: utilizar dinámicas, juegos, estudios de caso y otras estrategias que involucren activamente a los participantes.

Habilidades de comunicación efectiva: escucha activa, claridad en la expresión, manejo de preguntas y retroalimentación constructiva.

Manejo de la diversidad y los conflictos: cómo crear un ambiente inclusivo y abordar las diferentes opiniones de manera constructiva.

Diseño y planificación participativa de actividades: hacer parte a la comunidad en la definición de los objetivos, contenidos y metodologías de las formaciones.

Evaluación participativa: involucrar a los participantes en la reflexión sobre el proceso de aprendizaje y la identificación de mejoras



5. Énfasis en la transferencia y multiplicación - *Compromisos*

Formar para formar: el objetivo central es capacitar a líderes y miembros comunitarios para que se conviertan en agentes multiplicadores del conocimiento y las habilidades adquiridas, fortaleciendo las capacidades de sus propias organizaciones y comunidades.

Diseño de proyectos de formación comunitaria: como parte del programa, los participantes desarrollan propuestas concretas de formación adaptadas a las necesidades de sus territorios, aplicando los conocimientos y herramientas aprendidas.

Acompañamiento y seguimiento: se prevén mecanismos de acompañamiento y seguimiento a los egresados del programa para apoyar la implementación de sus iniciativas de formación comunitaria y fortalecer la sostenibilidad del proceso.

Al priorizar el desarrollo de estos aspectos y enfatizando en la transferencia y multiplicación del conocimiento, el programa de formación de formadores comunitarios estará sentando las bases para un proceso de aprendizaje más significativo, relevante y sostenible, que realmente empodere a las comunidades para impulsar su propio desarrollo.



6. Retroalimentación para el aprendizaje - *Evaluación*

La evaluación y valoración del programa debe estar orientada al cumplimiento de sus objetivos, a la eficiencia en su desarrollo y a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Para ello, es necesario mantener un monitoreo constante que permita identificar fortalezas y falencias, corrigiendo oportunamente mediante procesos de retroalimentación continua.

El propósito central del Programa de Formación de Formadores Comunitarios es adoptar una pedagogía activa, participativa y contextualizada que empodere a los líderes y miembros de las organizaciones comunales, dotándolos de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para diseñar e implementar procesos formativos efectivos. Dichos procesos deben contribuir al desarrollo integral de las comunidades, promoviendo el aprendizaje significativo, el desarrollo de competencias y la multiplicación del conocimiento como estrategias fundamentales para fortalecer el tejido social y fomentar la transformación desde la base.



Referencias Bibliográficas

Constitución Política de Colombia. (1991). Diario Oficial No. 37.367. Colombia.

Decreto 1501 de 2023. (2023). Diario Oficial. Colombia.

Decreto 1930 de 1979. (1979). Diario Oficial No. 33.420. Colombia.

Decreto 300 de 1987. (1987). Diario Oficial No. 37.990. Colombia.

Decreto 4344 de 2004. (2004). Diario Oficial. Colombia.

Decreto 878 de 1991 (Departamento de Antioquia). (1991). Departamento de Antioquia. Colombia.

Gobernación de Antioquia. Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social. (2005). *Manual del comunal ilustrado*. Medellín, Colombia. Gobernación de Antioquia.

Ley 19 de 1958. (1958). *Diario Oficial No. 36.698*. Colombia.

Ley 52 de 1990. (1990). *Diario Oficial No. 39.302*. Colombia.

Ley 136 de 1994. (1994). *Diario Oficial No. 41.588*. Colombia.

Ley 537 de 1999. (1999). *Diario Oficial No. 44.921*. Colombia.

Ley 753 de 2002. (2002). *Diario Oficial No. 44.637*. Colombia.

Ley 2166 de 2021. (2021). *Diario Oficial No. 51.987*. Colombia.

Ordenanza Departamental 014 de 2001 (Departamento de Antioquia). (2001). *Departamento de Antioquia. Colombia*.

Resolución 0279 de 2025. (2025). *Diario Oficial*. Colombia.

Resolución 110 de 1996. (1996). *Diario Oficial*. Colombia.

Resolución 2070 de 1987. (1987). *Diario Oficial*. Colombia.

Resolución 749 de 1981. (1981). *Diario Oficial*. Colombia.



“La democracia no se reduce al voto; es la participación consciente y cotidiana del pueblo en su propio destino”.

Orlando Fals Borda

Conoce, actúa y transforma

