



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS
DE ACCIÓN COMUNAL – JAC – Y A LAS
JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIA –
JVC**

Código: PR-VC-11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

1. OBJETIVO:

Cumplir con las actividades para la conformación de organismos comunales, lograr su fortalecimiento y ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control verificando el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con los aspectos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, los (as) Profesionales Universitarios (as) y los Técnicos (a) de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aprobación y reconocimiento de la Personería Jurídica de los Organismos Comunales del municipio y finaliza con la aplicación de sanciones, reporte de información a los órganos nacionales y departamentales correspondientes, y a la comunidad y partes interesadas y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Organizaciones Sociales: Se entiende por organización social a toda aquella agrupación de personas que se establece a partir de elementos compartidos, ideas en común, formas similares de ver al mundo. Además, es importante para que tal grupo de personas sea considerado una organización social que exista un objetivo a realizar, sea este solidario o particular.

Organizaciones Comunitarias: Se entiende aquella con personería jurídica, sin ánimo de lucro para representar y promover intereses de la comunidad respetando la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedando prohibido toda campaña y políticas proselitistas.

Desarrollo Comunitario: Proceso de recomponer las relaciones comunitarias, articular el contacto entre el movimiento asociativo y generar participativamente la definición compartida de las necesidades, problemáticas y posibles soluciones dentro de un territorio concreto entre el mayor número posible de agentes sociales.

Revisado por: Subsecretaria de Participación y Gestión Comunitaria

Aprobado por: Secretario de Participación e Inclusión Social

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ORGANISMOS COMUNALES	Código: PR-VC- 11
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 20/09/2017

Entidad de Inspección, Vigilancia y Control: Son las entidades competentes designadas por Ley, por el Ministerio del Interior y de Seguridad Social en el Territorio Nacional, Departamental y Municipal para el control del manejo del patrimonio y sus estatutos, los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales a través del seguimiento y verificaciones para aplicar los correctivos y las conductas susceptibles de investigación y sanción.

Inspección, Vigilancia y Control: Consiste en la ejecución de Actividades tendientes a la verificación y seguimiento de los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y sociales que deben cumplir las organizaciones comunales para aplicar los correctivos necesarios y detectar las conductas susceptibles de investigación y sanción.

JAC- Junta de Acción Comunal: Es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con Personería Jurídica y patrimonio propio; integrada por residentes afiliados con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa para un desarrollo sostenible.

Juntas de Vivienda Comunitaria: Es una organización cívica, sin ánimo de lucro integrada por mínimo 10 familias para adelantar programas de autoconstrucción de viviendas, una vez concluido el programa podrá asimilar a las Juntas de Acción Comunal si fuere procedente.

ASOCOMUNAL: Asociación de segundo grado que reúne las Juntas de Acción Comunal

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Aprobar y reconocer la Personería Jurídica de un organismo comunal (Junta de acción comunal-JAC o Junta de Vivienda Comunitaria-JVC) : El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el (la) Profesional Universitario(a) y Técnico(a), revisan la siguiente información para conceder la personería jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en la base de datos la JAC o JVC tenga delimitado su territorio. • Verificar que la lista de los fundadores contenga mínimo 50 personas para el sector urbano y/o 30 personas para el sector rural. • Acta de constitución debidamente firmada por el presidente y el secretario de la asamblea de la JAC y/o JVC. • Acta de elección de dignatarios firmada por los miembros 	<p>Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)</p>	<p>FO-VC- 12 Lista de chequeo de aprobación de Personería Jurídica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>del tribunal de garantías nombrados por la asamblea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de Estatutos firmada por el presidente y secretario de la asamblea • Revisión y aprobación de los estatutos • Resolución de aprobación de los estatutos • Expedición del documento de reconocimiento de Personería Jurídica 		
<p>2. Registrar los libros estipulados por la ley de los organismos comunales: El Técnico(a) recibe las solicitudes presentadas por los organismos comunales para la apertura y registro de los libros (de afiliados, actas de asamblea, actas de junta, de tesorería, bancos, inventarios y caja menor y/o auxiliares) teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Que la Solicitud sea por escrito, suscrita por el (la) Presidente y/o secretario del Organismo Comunal y radicada en correspondencia por los siguientes conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura: Aportar los libros nuevos • Utilización total: deben aportar el libro utilizado y el libro nuevo para que se continúen revisando los datos. • Retención: se anexa copia del fallo de la comisión de convivencia y conciliación, donde consta la sanción al afiliado retenedor del libro. • Extravío o hurto: debe adjuntar copia del denuncia respectivo. • Deterioro o enmendaduras: deben aparecer los datos ciertos, refrendados con la firma del fiscal. <p>Nota: En caso que se niegue el registro, se envía al interesado la respuesta indicando el motivo del registro.</p>	<p>Técnico (a)</p>	<p>FO-VC- 19 Registro de libros organismos comunales</p>
<p>3. Elaborar cronograma de actividades de Inspección Vigilancia y Control: El (La) Subsecretario (a) de Participación y Gestión Comunitaria, elabora cronograma de las actividades de Inspección Vigilancia y Control IVC a desarrollar teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cumplimiento legal • Cambios normativos, o de políticas • Denuncias, queja o reclamos. (a medida que se presenten 	<p>Subsecretario(a) de participación y gestión comunitaria</p>	<p>FO-VC-11 Cronograma de actividades de IVC a organismos comunales</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
se incluyen en el cronograma) <ul style="list-style-type: none"> Resultados de diligencias previas 		
4. Asignar diligencia de Inspección Vigilancia y Control El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, asigna al Profesional Universitario (a), y/o Técnico(a) la realización de una diligencia de IVC de acuerdo al cronograma y se determinan los lineamientos para la ejecución.	Subsecretario(a) de participación y gestión comunitaria	Oficio de Asignación diligencia de Inspección Vigilancia y Control
5. Planear Diligencia de inspección Vigilancia y Control: El profesional universitario (a) y/o técnico (a) asignados inician estableciendo claramente el objetivo del IVC y alcance de acuerdo a la asignación, la metodología y técnica de evaluación que se va aplicar y la Agenda de Inspección	Profesional Universitario(a), Técnico(a)	FO-VC-18 Informe de Inspección Vigilancia y Control
6. Efectuar la Revisión Documental: El profesional universitario (a) y/o técnico (a) comisionados revisan los documentos relacionados con el alcance de acuerdo al periodo de tiempo y/o requerimiento objeto de inspección y aplica la normatividad legal vigente. Con base en lo anterior, aplica las listas de verificación que le permita cumplir los objetivos y el alcance definidos para la IVC.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(FO-VC-15 Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales
7. Comunicar al presidente de la organización las actividades de IVC a realizar: El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el (la) Profesional Universitario(a), y/o Técnico(a) Operativo(a) comunican al Presidente a los organismos comunales, informando del proceso de IVC y las actividades a ejecutar, la fecha en que se dará inicio y solicitando la documentación requerida.	Subsecretario(a), Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)	Oficio
8. Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales, administrativos y contables: El (la) Profesional Universitario(a) o el Técnico(a) realizan la revisión de los libros reglamentarios (contables, jurídicos y administrativos), con sus respectivos soportes y procedimientos al interior de los organismos comunales, para verificar el cumplimiento de los requerimiento normativos y estatutarios.	Profesional Universitario(a), Técnico(a)	FO-VC-15 Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales
9. Elaborar el Informe de IVC de los organismos comunales: El (la) Profesional Universitario(a) o el Técnico(a) una vez culminada la etapa de verificación, análisis y comprobación realizadas en la diligencia de IVC, se procede a registrar en forma precisa y clara los hallazgos, conclusiones y si amerita elaboración de Plan de mejoramiento.	Profesional Universitario (a) Técnico (a)	FO-VC-18 Informe de Inspección Vigilancia y Control Plan de Mejoramiento de Organismos



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Nota: El (la) Profesional Universitario(a) o el Técnico(a) deberá realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento hasta que se supere el hallazgo</p>		Comunales
<p>10. Realizar actividades de Fortalecimiento a los organismos comunales: El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el (la) Profesional Universitario y/o Técnico(a) Operativo(a). Diseñaran procesos de formación, para capacitar a los dignatarios y a los afiliados comunales, frente a la observancia, acatamiento y respeto en la normatividad vigente; desarrollando estrategias de promoción, concientización y sensibilización; encaminadas al mejoramiento y buen funcionamiento de la organización y la correcta aplicación en el ejercicio de la democracia participativa. Aplicando el principio de la capacitación y formación integral de sus directivos y afiliados.</p>	Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, Profesional Universitario(a), Técnico(a) Auxiliar Administrativo (a)	FO-GS-91 Convocatoria a actividad FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación Capacitaciones y talleres FO-EM-09 Encuesta de Satisfacción de Usuario o parte interesada
<p>11. Liquidar los Organismos Comunales: El (la) Profesional Universitario(a) y/o el Técnico(a) y el Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, verifican que en los procesos de disolución de los Organismos Comunales, se haya surtido el proceso o procedimiento de disolución correspondiente, conforme a la normatividad vigente para proceder a su liquidación.</p>	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)	Resolución
<p>12. Verificar la el proceso de elección de dignatarios: El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, asigna al Profesional Universitario (a), y/o Técnico(a) para la revisión y análisis de la documentación remitida por los organismos comunales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta de nombramiento del tribunal de garantías de acuerdo a la normatividad con su respectiva lista de asistencia. • El acta de elección y el escrutinio • Anexos de la convocatoria <p>Nota: En el caso de no cumplir con la normatividad se devuelve explicando los motivos y estableciendo el tiempo para su corrección, ya sea elaboración correcta de las actas y/o iniciar nuevo proceso de elección</p>	Subsecretario (a) de Participación y Gestión Comunitaria Profesional Universitario (a) Técnico(a)	FO-VC-15 Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>13. Expedir reconocimiento e inscripción de los dignatarios electos: El Profesional Universitario (a) elabora acto administrativo de reconocimiento e inscripción de los dignatarios firmada por el Secretario (a) de Participación e Inclusión Social</p> <p>Nota: En el caso de renuncia de dignatarios, el organismo comunal debe iniciar proceso de elección de los cargos vacantes.</p>	<p>Profesional Universitario Secretario (a) de Participación e Inclusión Social</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>12. Definir y Aplicar Sanciones: El (la) Secretario(a) de Participación e Inclusión Social, el (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria definen y aplican las sanciones para los organismos que incumplan la ley, decretos reglamentarios o estatutos, se dará traslado a los entes encargados de ser del caso.</p>	<p>Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria</p>	<p>Resoluciones, oficio</p>
<p>13. Reportar información: El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el (la) Profesional Universitario o el Técnico(a) reportan la información solicitada tanto a los órganos nacionales y departamentales correspondientes, y a la comunidad y partes interesadas cuando aplique.</p>	<p>Subsecretario(a), Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)</p>	<p>Oficio</p>
<p>14. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento, Identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El (la) Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el (la) Profesional Universitario y/o Técnicos(a) operativo(a) periódicamente en los comités técnicos y/o grupos primarios realizan seguimiento a la programación de actividades o eventos y a las metas correspondientes establecidas en el plan de acción, identifican oportunidades de mejoramiento para corregir las desviaciones detectadas y cumplir con las metas propuestas, designan los responsables de su aplicación y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso "<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>"</p>	<p>Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, Profesional Universitario(a)</p>	<p>FO-EM-15- Plan de Mejoramiento</p>
<p>15. Aplicar acciones de mejoramiento: Los Responsables designados aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a su eficacia, teniendo en cuenta lo establecido proceso "<i>Evaluación y mejoramiento continuo</i>"</p>	<p>Responsables designados(as)</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

**Fecha de Actualización:
20/09/2017**

- Ley 134 de 1994: mecanismos de participación ciudadana
- Ley 743 de 2002: Organismos de acción comunal.
- Decreto 890 de 2008: Reglamentario de la ley 743 de 2003 JAC
- Decreto 2350 de 2003: Reglamentario de la ley 743 de 2003 JAC
- Decreto 1066 de 2015: Compilación de normas comunales
- Decreto Municipal 476 de 2007: Funciones de Inspección, Vigilancia y Control a las Juntas de Acción Comunal-JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria-JVC.
- CONPES 1361 de 2010

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-VC-12	Lista de chequeo de aprobación de Personería Jurídica	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Operativo(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-VC-19	Registros de libros a organismos comunales	Técnico(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria	Carpeta del expediente de cada organismo		4 años	Archivo Central
FO-VC-11	Cronograma de actividades de IVC a organismos comunales	Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria	Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
No Aplica	Oficio de Asignación diligencia de Inspección Vigilancia y Control	Subsecretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria	Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria	Carpeta del expediente de cada organismo		2 años	Archivo Central
FO-VC-18	Informe de Inspección Vigilancia y Control	Profesional Universitario(a) Técnico(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-VC-15	Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales	Profesional Universitario(a) Técnico(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo		2 años	Eliminar
No Aplica	Plan de Mejoramiento de	Profesional Universitario(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada	Archivos de uso exclusivo	2 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

**Fecha de Actualización:
20/09/2017**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Organismos Comunales	Técnico(a))		organismo	de los Responsables Backup Claves de Acceso		
FO-GS-91	Convocatoria a actividad	Auxiliar Administrativo (a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo		2 años	Eliminar
FO-DE-02	Control de Asistencia (Organismos Comunales)	Técnico(a) Operativo(a) Auxiliar Administrativo (a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo		2 años	Eliminar
FO-EM-09	Encuesta de Satisfacción de Usuario o parte interesada	Profesional Universitario(a) Técnico(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-GS-07	Evaluación Capacitaciones y talleres	Profesional Universitario(a) Técnico(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo		2 años	Eliminar
No Aplica	Resolución	Profesional Universitario(a) Técnico(a) Operativo(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-VC-17	Lista de Verificación de Elección de Dignatarios	Profesional Universitario(a) Técnico(a) Operativo(a)	Subsecretaría de Participación y Gestión	Carpeta del expediente de cada organismo	de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Responsables designados	Oficina de los Responsables	Carpeta Mejoramiento continuo		2 años	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión
02	23/01/2014	Se modifican las actividades, los responsables y el contenido del procedimiento a luz de los nuevos perfiles de los funcionarios que integran el equipo de trabajo; y se amplía el contenido de la descripción de las actividades acorde a la articulación de las áreas de internas para así lograr la inclusión de la población objeto de la secretaria. A su vez se



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL A LOS
ORGANISMOS COMUNALES**

Código: PR-VC- 11

Versión: 03

Fecha de Actualización:
20/09/2017

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		crean formatos para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades descritas en el procedimiento. Se modifica el control de registros para ajustarlo a la política de cero papel
03	20/09/2017	<p>Se Modificó: El Objetivo, Alcance, Contenido (Actividades y Registros), se actualizan los Documentos de referencia, el control de Registros –Información Documentada y los anexos.</p> <p>Se Eliminan: Los Formatos FO-VC-12 Chequeo de cumplimiento normativo de las JAC y JVC FO-VC-19 Registro de libros FO-VC-14 Estatutos FO-VC-15 Libro de afiliados FO-VC-17 Libro de inventarios FO-VC-18 Libro de tesorería FO-VC-11 Cronograma de auditoría FO-VC-13 Auditorías</p> <p>Ingresan: los Formatos FO-VC-11 Cronograma de Actividades de Inspección, Vigilancia y Control FO-VC-12 Lista de Chequeo Aprobación de Personería Jurídica FO-VC-15 Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales FO-VC-17 Lista de Verificación de Elección de Dignatarios FO-VC-18 Informe de Inspección, Vigilancia y Control FO-VC-19 Registro de Libros Organizaciones Comunales</p> <p>Acta N° 9 Grupo Primario de 20/09/2017</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de Reunión

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-VC-11 Cronograma de Actividades de Inspección, Vigilancia y Control

FO-VC-12 Lista de Chequeo Aprobación de Personería Jurídica

FO-VC-14 Revisión de Libros

FO-VC-15 Lista de Verificación de documentos y Libros de Organizaciones comunales

FO-VC-17 Lista de Verificación de Elección de Dignatarios

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ORGANISMOS COMUNALES	Código: PR-VC- 11
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 20/09/2017

FO-VC-18 Informe de Inspección, Vigilancia y Control

FO-VC-19 Registro de Libros Organizaciones Comunes

FO-GS-07 Evaluación Capacitaciones y talleres

FO-GS-91 Convocatoria a actividad

FO-EM-09 Encuesta de Satisfacción de Usuario o parte interesada

FO-EM-15 Planes de Mejoramiento