



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit. 8900000464-3

**Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

CIRCULAR No.002

Armenia, 3 de febrero de 2022.

Para: Presidentes Juntas de Acción Comunal y Presidentes de JAC y ASOCOMUNAL.

De: Secretaria de Desarrollo Social- Unidad de Participación Ciudadana.

Asunto: Requerimiento informe de los bienes entregados en comodato por el ente territorial a las Juntas de Acción Comunal, empalme por cargos.

Nos dirigimos a ustedes respetuosamente con el fin de hacerles extensivo un saludo, esperando que se encuentren en condiciones de salud optimas, y que conserven los protocolos de bioseguridad recomendados, para prevenir la propagación de la pandemia COVID-19, así mismo los instamos a que se atienda con celeridad la emisión de la información que hoy requerimos con extrema urgencia como requerimiento formal de vigilancia y control.

Como bien es conocido, el presupuesto participativo de conformidad con el Acuerdo 001 de 2011, se consolida como un instrumento de gestión pública mediante el cual la comunidad discute y decide en que invertir un porcentaje de los recursos o fondos públicos de inversión de libre destinación, formula los proyectos, efectúa seguimiento para su inclusión y aprobación en el presupuesto anual y vigila su ejecución. Se logra así una asignación eficiente y transparente de recursos públicos, un mayor control y seguimiento de la ejecución de los mismos y, en muchos casos, mayor equidad al tener en cuenta las necesidades de los más necesitados. En resumen, el Presupuesto Participativo permite la planificación anual que ayuda a priorizar las demandas más próximas de la comunidad, tratando de mitigar las necesidades de forma proporcional.

Así mismo La Ley 1757 de 2015 en artículo 90 define:

"El proceso del presupuesto participativo es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil. Para ello, los gobiernos regionales y gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos, así como en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos". (...) (extraído texto oficial Ministerio del Interior)



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit, 8900000464-3

**Secretaria de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

Como claramente se vislumbra los recursos con los cuales se cubren las adquisiciones de bienes y servicios que son destinados a favor de la comunidad, tienen su naturaleza en recursos públicos, que cuentan con destinación especificado, por ende, cuentan con restricciones de uso, como ocurre en los comodatos, de aquellos bienes que son destinados a satisfacer necesidades de forma permanente a la comunidad, suministrando bienestar.

Cabe recordar que los bienes que son entregados por la administración municipal a la comunidad se entregan a título de COMODATO, lo que determina que el contrato que se suscribe, tiene elementos vinculantes y de responsabilidad, sobresaliendo el deber de cumplimiento de las obligaciones de comodatario, o receptor de los bienes siendo pertinente identificar algunas:

OBLIGACIONES DEL COMODATARIO

- Cuidar y mantener los bienes en comodato, en lo relacionado con el uso de los bienes en condiciones normales de la prestación del servicio para lo cual fueron entregados.
- Emplear el mayor cuidado y mantenimiento, en cumplimiento de esta obligación el comodatario se compromete a vigilar los bienes para evitar daños, deterioros y otras perturbaciones a su tenencia debiendo reportar todo impase de manera inmediata al funcionario delegado para ejercer la supervisión de este contrato y realizar los trámites necesario para el debido proceso.
- Responder de los daños causados a terceros por su culpa.
- Responder de todo daño de los bienes, salvo que se deriven de uso legítimo del mismo.
- Restituir los bienes dados en comodato al vencimiento del término del contrato o cuando el comodante lo requiera y/o en los términos del artículo 2205 del Código Civil, en el mismo estado en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural y normal por su uso y paso del tiempo.
- Destinar los bienes dados en comodato única y exclusivamente para el cumplimiento de la implementación de las funciones y actividades propias de la junta de acción comunal y/o Asociación de Juntas de Acción Comunal.



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit, 8900000464-3

**Secretaria de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

- Cumplir con todas las obligaciones de Ley y demás normatividad relacionada con la naturaleza del contrato de comodato firmado.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones que requieran los bienes para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo y estar atento a efectuar las revisiones periódicas.
- Presentar informes trimestrales escritos ante la Secretaria de Desarrollo Social- Unidad de Participación Ciudadana, mediante los cuales debe informar el estado, ubicación y utilización de los bienes.

Con todo lo antes dicho es relevante exponer que los bienes que les han sido asignados a título de comodato, son de naturaleza pública, y se encuentra su propiedad tutelada por la Ley, encontrándose con restricciones de tipo legal, que restringen su disposición limitándose al uso, en ese orden de ideas, en cumplimiento de las facultades de vigilancia y control, que la Ley 743 de 2002, otorga a los entes territoriales, para que a través de las oficinas de participación ciudadana verifiquen y custodien los bienes que les han sido asignados, nos permitimos requerir con urgencia que se suministre la siguiente información con urgencia, requiriendo que a más tardar el 25 de junio del presente año se remita la siguiente información.

Se detallen los bienes que han sido recepcionadas por cada Junta de Acción Comunal describiendo los siguientes ítems para los periodos anteriores.

- Descripción del elemento.
- Cantidad recibida
- Fecha de la recepción.
- Nombre de la persona que tiene la custodia.
- Lugar donde se encuentra el elemento.
- Estado actual.
- Observaciones (se debe describir cualquier situación que haya afectado el uso del bien).

Se recomienda que se detallen estos elementos en una Excel donde se logre identificar cada uno de los ítems requeridos, para efecto de realizar una revisión y confrontación de inventarios y posteriormente de manera física, para corroborar el informe que es presentado por cada Presidente de Junta de Acción Comunal.

Es importante resaltar que cualquier anomalía o situación que escape a la normal tenencia de los elementos entregados bajo la modalidad de comodato, reflejan la



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit, 8900000464-3

**Secretaria de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

acusación de conductas que pueden ser considerables como punibles, consecuentemente objeto de investigaciones de tipo administrativo, disciplinarias y penales, de allí que es vital contar con su oportuna y efectiva respuesta dentro de los términos requeridos, para dar celeridad al proceso de depuración que se viene adelantando con el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y el Departamento Administrativo de Hacienda, a fin de actualizar nuestros inventarios físicos y permitir realizar las depreciaciones y valoraciones de acuerdo a los postulados de la ley.

EMPALME DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL

El proceso de empalme de los anteriores a los nuevos directivos y dignatarios de las Juntas de Acción Comunal si bien no está explícitamente reseñado en el marco jurídico de la Ley 743 de junio de 2002, es necesario adelantarlo en los términos de los Estatutos de cada JAC.

Sin embargo, es preciso amparar esta determinación en el Decreto 890 de 2008, que determina las competencias de las entidades que ejercen el control, inspección y vigilancia de las Organizaciones Comunales, el cual refiere en su artículo 3° las finalidades de la inspección: hacer recomendaciones a las organizaciones comunales en orden al cumplimiento debido del ordenamiento jurídico». En este sentido, el proceso de empalme es una recomendación progresista, por cuanto no permite arrancar de cero, sino por el contrario, esto procura comunicación e información comunal para articular lo que se venía haciendo con lo que se podrá hacer en adelante.

El empalme se debe realizar de manera global, para cada uno de los cargos, entregando el dignatario saliente y recepcionando el entrante. En el evento de ser reelegida la JAC en su bloque directivo, se debe realizar un informe secretarial con totalidad de los soportes que se requieren en esta circular.

Se debe tener en cuenta tanto los bienes como el inventario físico y de documentos; corresponde a la función del presidente, tesorero y secretario recibir los bienes y documentos de la junta, pero es necesario que todos los dignatarios los conozcan:

1. Inventario físico: tener el inventario en detalle de lo existente en la Junta, contemplando el estado actual de los bienes, muebles y enseres, la composición y características, existencias (cantidad), documentos soportes (facturas, manuales, garantías, fecha de adquisición) y las demás que se consideren necesarias



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit, 8900000464-3

**Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

2. Inventario de documentos: relacionar los libros de la Junta, precisando el número y fecha del registro, número de libros existentes, el estado en el que se encuentran (malo, bueno, regular), número de folios (número de hojas que contiene cada libro).

❖ **PRESIDENTE**

Debe entregar los documentos relacionados con:

- **Comodatos.**
- **Contratos.**
- **Presupuesto.**

❖ **LA SECRETARIA**

• **Libro de Afiliados:** número de afiliados y número de afiliados activos, fecha y resolución de la última depuración aprobada.

- **Libro de Actas:** número total de actas registradas de la junta directiva y de la de la asamblea general especificando cuál es el número de la primera y de la última con fechas, haciendo las observaciones pertinentes.

- **Estatutos.**

- **Carpeta de Archivo.**

- **Correspondencia Entregada.**

- **Correspondencia Recibida.**

- **Artículos de oficina.**

❖ **TESOREIA**

- **Libro de Contabilidad.**

-**Libro de inventarios:** Debe encontrarse registrado todos los elementos recepcionados por la JAC, de entregas realizadas por la administración municipal, donaciones y particulares, que se encuentren bajo custodia, detallando cada elemento, el estado, responsable destinatario, ubicación de elemento.



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit. 8900000464-3

**Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

- Dinero en efectivo o reporte de las cuentas bancarias.
- Salón Comunal.
- Informe de Servicios públicos al día.
- Balance de la tesorería.
- Relación de cuentas por pagar.
- Relación de cuentas

Legalmente las Juntas de Acción Comunes salientes manejan los libros de inventarios, tesorería, libro de afiliados y libro de actas; es necesario que en el empalme se tenga en cuenta esta información, por cuanto son el único testimonio escrito tanto de los movimientos financieros como de la historia de la JAC correspondiente; si no hay claridad sobre el manejo de estos libros, en el futuro por su causa se multiplicaran los problemas. Tener en cuenta además un informe de gestión tesorería, fiscalía y del presidente de la JAC.

Es necesario levantar un **ACTA DE EMPALME** en la cual conste el registro de asistentes (nombre, dirección, teléfono, cargo y firma); la recepción de los informes del presidente, del secretarial y del tesorero; las conclusiones y firmas de los directivos entrantes, salientes y asistentes afiliados a la JAC.

Algunas recomendaciones generales:

- Se debe lograr una buena relación entre la junta saliente y la entrante para facilitar el proceso y no caer en discusiones que perjudiquen la armonización
- Mantener la calma en todo momento y tratar de argumentar todo lo que manifestemos de acuerdo a los estatutos de la JAC y a la ley.
- Si hay inconvenientes que no se pueden solucionar fácilmente, acudir a la Comisión de Conciliación y Convivencia o con la entidad competente.
- Involucrar a la comunidad en el empalme y rendición de cuentas, sin subestimar a la Junta saliente y mucho menos a las personas.



R-AM-SGI-046
01/11/2017 V2

Nit, 8900000464-3

**Secretaria de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana**

- Realizar las observaciones que consideren necesarias por simples que parezcan.
- En caso de encontrar irregularidades, sobretodo en el manejo financiero se puede solicitar auditoria.

Se anexan a esta circular dos formatos que apoyaran el proceso de empalme, para dejar el correspondiente soporte:

- Formato de relación de bienes y elementos.
- Formato de relación de libros y documentos.

En el evento de existir elementos perdidas de elementos, es necesario presentar la correspondiente denuncia con el correspondiente soporte, de comunicado ante la autoridad judicial, para continuar con el procedimiento y seguimiento de elementos.

Finalmente reiteramos que para la administración municipal en especial para nuestra dependencia es fundamental contar con una comunicación permanente y asertiva enfocada a lograr la participación ciudadana activa en todos los procesos de desarrollo en pro de nuestras comunidades y el crecimiento de Armenia.

Cualquier información adicional a través de nuestra oficina de Participación Ciudadana será atendida, en el correo uparticipacionciudadana@armenia.gov.co.

Cordialmente,

Carlos Alberto Rodríguez León
Jefe de Oficina
Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Proyectó y Elaboro: Diego Alexander Castro García /Profesional Universitario / UPC
Jorge Humberto Amaya Martínez- Técnico Contratista /UPC
Revisó y Aprobó: Carlos Alberto Rodríguez León-Jefe de oficina UPC

FORMATO DE RELACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

JUNTA DE ACCION COMUNAL _____

COMUNA _____ VEREDA _____

DIA _____ HORA _____ FECHA _____

SITIO _____

ACTA

DESCRIPCION	CANTIDAD	CONDICION			OBSERVACIONES
		BUENO	MALO	REGULAR	
PRESIDENTE					
COMODATO					
1. CONTRATOS					
2. PRESUPUESTO					
PLAN DE TRABAJO					
SECRETARIA					
LIBRO DE AFILIADOS					
LIBRO DE ACTAS					
ESTATUTOS					
CARPETA ARCHIVO					
CORRESPONDECIA ENTREGADA					
CORRESPONDENCIA RECIBIDA					
ARTICULOS DE OFICINA					
TESORERIA					
LIBRO DE CONTABILIDAD					
LIBRO DE INVENTARIOS					
DINERO EN EFECTIVO					
CTA BANCARIA					
SALON COMUNAL					
SERVICIOS PUBLICOS					
BALEANCE DE TESORERIA					
CUENTAS POR PAGAR					
CUENTAS POR COBRAR					

FIRMAS

TESORERO _____ SECRETARIO _____

FISCAL _____ PRESIDENTE _____

