



## PROCEDIMIENTO COMISIÓN DEPURADORA PARA LIBROS DE AFILIADOS

Código: PR-VC-20

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
06/09/2022

### 1. OBJETIVO:

Autorizar la creación de una comisión depuradora extraordinaria para facilitar la actualización del libro de afiliados como medida eficaz, en los casos en los cuales las organizaciones comunales no hayan podido realizar la Asamblea General de Afiliados agotando todos procedimientos establecidos en los estatutos.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario(a) de los Comunales y Ediles, 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 solicitud de los miembros de la organización comunal para autorizar una comisión depuradora extraordinaria del libro de afiliados en los casos en los cuales no haya sido posible llevar a cabo la Asamblea General de Afiliados agotando los procedimientos establecidos en los estatutos y finaliza con el seguimiento a los procesos de depuración realizados por la comisión depuradora autorizada y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:


**Desarrollo Comunitario:** Es promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa en los organismos de acción comunal en sus respectivos grados asociativos y a la vez, pretende establecer un marco jurídico claro para sus relaciones con el Estado y con los particulares, así como para el cabal ejercicio de derechos y deberes.

**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:** Es la facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables,

Revisado por: Subsecretario(a) de Comunales y Ediles

Aprobado por: Secretario de Participación  
Ciudadana

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DEPURADORA PARA LIBROS DE AFILIADOS</b>	Código: PR-VC-20
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 06/09/2022

financieros, administrativos, sociales y similares.

**Vigilancia:** Es la facultad que tiene el Estado para hacer seguimiento a las actuaciones de las organizaciones comunales, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.

**Control:** Es la facultad que tiene el Estado para aplicar los correctivos necesarios, a fin de subsanar situaciones de orden jurídico, contable, financiero, administrativo, social y similar de las organizaciones comunales, como resultado del ejercicio de la inspección y/o vigilancia.

**JAC- Junta de Acción Comunal:** La acción comunal, es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable; construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.

**JVC- Junta de Vivienda Comunitaria:** Es una organización cívica, sin ánimo de lucro integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.

**ASOCOMUNAL:** Son organismos de segundo grado que tienen la misma naturaleza jurídica de las Juntas de Acción Comunal, se constituye con los delegados elegidos en los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.

**Libro de afiliados:** Es el libro es donde se lleva el registro de las personas que se afilian a una organización comunal previo cumplimiento de los requisitos

**Comisión Depuradora:** Se constituye como un órgano extraordinario y temporal al interior de la organización comunal, cuya existencia y funcionamiento se autoriza por la entidad de Inspección, Vigilancia y Control.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Recibir la solicitud que debe contener lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestación de que no fue posible realizar la asamblea o elección de dignatarios por falta de quorum, indicando la(s) fecha(s) correspondiente(s).</li> <li>- La petición para que se autorice a afiliados a la organización para que depuren el libro.</li> <li>- La firma de: Presidente o Secretario o un conciliador o por lo menos 10 afiliados activos de la organización comunal.</li> </ul>	Subsecretario(a) de los Comunales y Ediles	Radicado por la ventanilla única de atención al ciudadano o a través de la página web oficial de la Alcaldía de Itagüí.



**PROCEDIMIENTO COMISIÓN  
DEPURADORA PARA LIBROS DE  
AFILIADOS**

Código: PR-VC-20

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
06/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>2. Verificar los requisitos:</b> El profesional universitario (a) y/o técnico (a) verifica los requisitos para la autorización de la comisión depuradora extraordinaria.</p> <p>a) La manifestación escrita de 3 personas dispuestas a asumir los procesos de actualización y/o depuración del libro de afiliados con nombres completos, identificación, dirección y la indicación de que son afiliados a la organización (no podrán ser dignatarios actuales o aspirantes a serlo).</p> <p>b) Copia de los documentos donde conste las citaciones a asamblea y/o elección de dignatarios con la imposibilidad de su realización.</p> <p>c) La petición para la autorización de la comisión depuradora con la firma de: Presidente o Secretario o un conciliador o por lo menos 10 afiliados activos de la organización comunal.</p>	Profesional Universitario(a) o técnico(a)	Oficio o Auto de autorización para la comisión depuradora extraordinaria.
<p><b>3. Citar a inducción:</b> El profesional universitario (a) y/o técnico (a) citar a inducción a las personas autorizadas a integrar la comisión depuradora extraordinaria.</p>	Profesional Universitario(a) o técnico(a)	Oficio de citación a inducción
<p><b>4. Realizar inducción:</b> El (la) subsecretario (a) de Comunales y ediles, el (la) Profesional universitario(a) o el técnico(a), realiza la inducción de los procesos de actualización y/o depuración del libro de afiliados.</p>	Profesional Universitario(a) o técnico(a)	Control de asistencia FO-DE-02
<p><b>5. Realizar seguimiento a la ejecución de depuración:</b> El (la) subsecretario (a) de Comunales y ediles, el (la) Profesional universitario(a) o el técnico(a), efectúa el seguimiento a los procesos de depuración y/o actualización del libro de afiliados.</p>	El Secretario(a) de Participación Ciudadana  Subsecretario(a) de Comunales y Ediles  Profesional Universitario(a) o Técnico(a)	Formato de acta FO-DE-01 FO-DE-02 Control de Asistencia



**PROCEDIMIENTO COMISIÓN  
DEPURADORA PARA LIBROS DE  
AFILIADOS**

Código: PR-VC-20


Versión: 01

Fecha de Actualización:  
06/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento, y aplicar acciones de mejoramiento:</b> El (la) subsecretario (a) de Comunales y ediles, el (la) Profesional universitario(a) o el técnico(a), periódicamente en los comités técnicos y/o grupos primarios, realizan seguimientos a la programación de actividades o eventos, y a las metas correspondientes establecidas en el plan de acción; identificando oportunidades de mejoramiento, para corregir las desviaciones detectadas y cumplir con las metas; documentando acorde a lo establecido en el proceso de “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	El Secretario(a) de Participación Ciudadana  Subsecretario(a) de Comunales y Ediles  Líder SIGI  Profesional Universitario(a) o Técnico(a)	FO-EM-15- Plan De Mejoramiento
<b>10. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> Los Responsables designados aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a su eficacia, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de “Evaluación y mejoramiento continuo”	Secretario(a) de Participación Ciudadana  Subsecretario(a) de Comunales y Ediles  Líder SIGI  Profesional Universitario(a) o Técnico(a)	FO-EM-15- Plan De Mejoramiento

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Constitución Política
- Ley 2166 de 2021: Organismos de acción comunal.
- 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.
- Decreto Municipal 171 de 2020: Funciones de la Subsecretaria de los Comunales y Ediles.

	<b>PROCEDIMIENTO COMISIÓN DEPURADORA PARA LIBROS DE AFILIADOS</b>	Código: PR-VC-20
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 06/09/2022

## 7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de Asistencia (Organismos Comunales)	Técnico(a) Operativo(a) Auxiliar Administrativo(a)	Subsecretaría de Comunales y Ediles	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Responsables designados	Oficina de los Responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-01	Formato de acta	Profesional Universitario(a) Técnico(a)	Subsecretaría de Comunales y Ediles	Carpeta del expediente de cada organismo	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	06/09/2022	Creación del Documento

## 9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de Reunión

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-EM-15 Planes de Mejoramiento