

Contamos con vos

Federico Gutiérrez Zuluaga
Alcalde de Medellín

Andrés Felipe Bedoya Rendón
Secretario de Participación Ciudadana

Juan De Dios Graciano Ledesma
**Subsecretario de Organizaciones
Comunales**

Alejandro Osorio Zapata
Líder de proyecto

Otoniel Pérez Giraldo
Supervisor proyecto

Edición del documento
Centro de Investigaciones y Prospectiva
Institución Universitaria Esumer

Adriana Arenas Soto
Coordinadora proyecto

Diseño y diagramación
Centro de Investigaciones y Prospectiva
Institución Universitaria Esumer

Primera edición – 2016
Alcaldía de Medellín

Contenido

03 | PRESENTACIÓN

04 | ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES DEL VOCABULARIO COMUNAL

05 | UNIDAD 1

El territorio: lecturas locales para la gestión comunal del desarrollo

06 | 1.1 La importancia de leer el territorio desde la organización comunal

¿Cómo podemos leer nuestro territorio? Y ¿qué elementos son importantes tener en cuenta?

09 | UNIDAD 2

Hablemos de prospectiva desde la planeación organizacional “construyendo nuestro futuro, desde el presente”

10 | ¿En que consiste?

¿Como fomentarla?

Para pensar...

11 | El ejercicio de la planificación estratégica con enfoque prospectivo

12 | Instrumentos de la planificación

Llevando a cabo el proceso...

15 | ¿Cómo pasamos de la planeación estratégica a la planeación operativa (inferior a un año)?

16 | UNIDAD 3

El trabajo en red, posibilidad y estrategia para lograr nuestras metas con la comunidad

20 | UNIDAD 4

Dirigir una organización comunal, un reto para la sostenibilidad

21 | Órganos de Dirección

22 | ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de una Asamblea?

La convocatoria, indispensable para poder tomar las decisiones en la Asamblea

23 | ¿Quién es el responsable de la convocatoria?

¿Cómo se hace? y ¿quién la comunica?

25 | Órganos de administración

27 | Órganos de ejecución (Artículo 41, Ley 743 de 2002), la posibilidad de hacer realidad lo que planeamos

28 | Sostenibilidad organizativa

Órganos de control y vigilancia, promoviendo condiciones para garantizar la participación y el mejoramiento de la función de la organización comunal en el territorio

29 | Órganos de convivencia y conciliación. Los conflictos como posibilidad de crecimiento y aprendizaje

32 | Algunos elemento indispensables que no se pueden escapar al momento de reunirnos para tomar decisiones

El quorum

34 | UNIDAD 5

La gestión en el marco de la organización comunal, gestión social para el desarrollo

36 | Algunos ejemplos sobre cómo podemos desarrollar la gestión social en nuestras organizaciones:

37 | UNIDAD 6

La política pública , una herramienta para fortalecer el movimiento comunal en la comunidad y la ciudad

38 | ¿Por qué una política pública de organismos comunales en la ciudad de Medellín?

40 | Bibliografía

PRESENTACIÓN

Las organizaciones de carácter comunal, han sido por excelencia, la estrategia por medio de la cual, las comunidades se han unido para dar solución a sus necesidades más sentidas, por medio de acciones autogestionadas que en sus inicios permitieron dotar a los territorios, en materia de obras de infraestructura, y el acceso a servicios básicos como el agua, la energía, el acueducto y el alcantarillado, además del acceso a la salud, la educación y la recreación.

Como es bien sabido, los territorios son dinámicos, y con el pasar del tiempo se transforman y con ellos las necesidades de quienes los habitan, por ello, en la actualidad la Organización Comunal se ve evocada a poder obtener lecturas de sus territorios más ajustadas a las realidades de hoy en día, y adoptar estrategias que le permitan cualificar su quehacer y responder a su función social y las demandas de sus comunidades.

A continuación, se ofrece el presente manual para el fortalecimiento de las Organizaciones Comunales desde el Convenio de Asociación N° 4600067004 de 2016 entre la Alcaldía de Medellín y la Institución Universitaria Esumer, como una herramienta que permita la mejora constante de la gestión que realizan, de modo que, dote a quienes lideran estos procesos con elementos que faciliten su funcionamiento en materia de planeación, dirección y el fortalecimiento de sus bases.



ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES DEL VOCABULARIO COMUNAL

<p>¿Qué entendemos por Organización Comunal?</p>	<p>Quando escuchamos hablar de una organización comunal, podemos entender ésta como la expresión práctica del proceso organizativo de las comunidades, mediante la cual, los habitantes de un sector, barrio o vereda preocupados por las necesidades de su territorio deciden adoptar estrategias para generar proyectos y acciones que permitan mejorar sus condiciones de vida.</p>
<p>¿Qué es una Junta de Acción Comunal?</p>	<p>Las Juntas de Acción comunal, también conocidas como JAC, son una organización cívica, social comunitaria, solidaria, reconocidas legalmente por la Ley 743 de 2002, y tiene vida jurídica en cuanto al momento de su constitución deben contar con un patrimonio propio y la respectiva personería jurídica. Las JAC, están integradas voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa, como lo reza la ley citada.</p>
<p>¿Qué es la Asamblea General?</p>	<p>Es la máxima autoridad del organismo de acción comunal respectivo. Está integrada por todos los afiliados o Delegados, cada uno de los cuales actúa con voz y voto, según lo plantea el artículo 37 de la Ley de organismo de acción comunal.</p>
<p>¿Qué es la Asocomunal?</p>	<p>Es un organismo de segundo grado, es decir es una organización que se conforma por las Juntas de Acción Comunal de los barrios y sectores de la comuna, y trabajan en procura de fortalecer el quehacer de las JAC en los territorios donde estas desarrollan sus acciones.</p>
<p>¿A qué se refieren cuando hablan de Comisiones?</p>	<p>Las comisiones son los grupos de trabajo encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos que defina la Asamblea General de Afiliados o Delegados. El número, nombre y funciones de las comisiones deben ser determinados y aprobados en sus estatutos por la Asamblea General.</p>
<p>Calidad de Dignatario</p>	<p>Adquieren la calidad de Dignatario de un organismo de acción comunal, las personas que hayan sido elegidas para desempeñar cargos en los órganos de Dirección, Administración y Vigilancia de las JAC.</p>
<p>Comisiones Empresariales</p>	<p>Según la Ley 743 de 2002, las Comisiones Empresariales, son tendientes a la constitución de empresas o proyectos rentables en beneficio de la comunidad, cuya organización y administración serán materia de reglamentación en sus estatutos. (Art. 28 Decreto 2350 de 2003).</p>
<p>¿Qué es un Nodo comunal?</p>	<p>Es el espacio donde las Juntas de Acción Comunal por agrupación de barrios o sectores aledaños de la Comuna, se encuentran para reflexionar y llegar a acuerdos sobre proyectos a desarrollar con la comunidad.</p>

UNIDAD



**EL TERRITORIO:
LECTURAS LOCALES
PARA LA GESTIÓN
COMUNAL DEL
DESARROLLO**



I.1 La importancia de leer el territorio desde la organización comunal

¿Cómo podemos leer nuestro territorio? Y ¿qué elementos son importantes tener en cuenta?

La función esencial de las organizaciones comunales, como lo hemos mencionado anteriormente, es la de generar ideas que respondan a la solución de las condiciones desfavorables de los habitantes de un sector, un barrio o una vereda. Ideas que posteriormente se convertirán en proyectos, los cuales a su vez contribuirán a obtener mejores niveles de desarrollo en las comunidades.

Esta idea de desarrollo, está anclada indisolublemente a la noción de que el desarrollo está ligado a los territorios, pues éste es el escenario donde todas estas ideas y todos estos proyectos se hacen concretos y reales, por ello es necesario que las Juntas de Acción Comunal y quienes las lideran, tengan los sentidos activados y cuenten con herramientas que permitan identificar constantemente las situaciones que afectan el desarrollo integral, a la vez de que puedan tener insumos y criterios para tomar decisiones en cuanto a sus estrategias para intervenir el territorio, referentes a las acciones, los recursos, los alcances y los actores necesarios, que se ven involucrados para solucionar sus necesidades.

El siguiente esquema, nos permite obtener una fotografía que da cuenta del proceso al que llamamos lectura y análisis del territorio:



En primer lugar, debemos preguntarnos por nuestra concepción del desarrollo de la comunidad, identificando los elementos que componen esta idea de desarrollo, estos elementos son los que denominamos como **dimensión territorial** de análisis. Estas dimensiones deben describirse para poder comprenderlas, por ello a cada dimensión que identifiquemos es necesario hacerle algunas preguntas, que serán respondidas con los grupos de interés en los que indagaremos, a éstas preguntas las llamaremos **variables a analizar**.



Es importante señalar que el esquema solo muestra un ejemplo de los aspectos a tener en cuenta, pues las dimensiones pueden ser tantas como la organización defina, para ello, es necesario valorar y aprovechar el conocimiento que cada participante tenga del territorio. De otro lado, quienes lideren el proceso pueden valerse de herramientas como: los recorridos territoriales, los talleres temáticos, la consulta y construcción de mapas, las consultas ciudadanas, asambleas barriales y otras más que surjan de la creatividad de la organización.

Cuanta más participación haya más enriquecedor será el ejercicio, por ello es esencial que los dignatarios participen y se comprometan a realizar sus aportes en este análisis, como también lo es, la participación de la mayor cantidad de afiliados y residentes en la medida que sus recursos y tiempos lo permitan

Ahora bien, luego de realizar el ejercicio de análisis, la organización con sus comités de trabajo contarán con insumos suficientes para poder elaborar una lectura completa del territorio, el cual quedará consignado en la siguiente matriz. Es importante tener en cuenta que está es un consenso y que pueden existir otras lecturas desde otros ámbitos y otros actores, pero que el ejercicio realizado es la ruta de navegación para poder definir las propuestas para la comunidad.



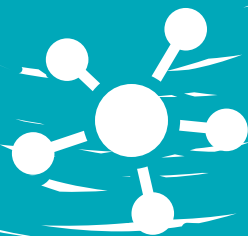
Así vemos nuestro territorio desde la JAC

DIMENSIÓN TERRITORIAL DE ANÁLISIS	VARIABLES A ANALIZAR
Social	
Cultural	
Físico Espacial	
Ambiental	
Convivencia	
Económica	
Jurídico Normativo	



UNIDAD 2

**HABLEMOS DE
PROSPECTIVA DESDE
LA PLANEACIÓN
ORGANIZACIONAL
“CONSTRUYENDO
NUESTRO FUTURO,
DESDE EL PRESENTE”**



¿EN QUE CONSISTE?

Hablar de prospectiva desde la planeación organizacional, requiere hacer una construcción de escenarios futuros, deseables y posibles de lograr en una organización, apoyada en la planeación estratégica, mediante la cual se define los contextos y la manera de lograrlo.

Por lo anterior es indispensable abordar los siguientes interrogantes ¿sabemos en dónde estamos?, ¿sabemos hacia dónde vamos?, ¿sabemos a dónde queremos llegar?

Ahora bien, construir escenarios futuros, deseables y posibles, significa anticiparse a la acción, desde la necesidad de tomar conciencia y crear habilidades para definir y proyectar el futuro en función de los objetivos organizacionales comunales.



¿COMO FOMENTARLA?

Las organizaciones comunales deben, como toda organización, hacer un ejercicio de planeación que permita priorizar y organizar el trabajo en el corto y largo plazo. Para ello han de tener en cuenta las necesidades y oportunidades de la comunidad perteneciente al barrio o sector, promoviendo la participación activa de los diferentes actores comunitarios.



PARA PENSAR...

“No debemos esperar que el mañana ocurra, porque entonces actuaremos siempre tarde ante problemas ya creados u oportunidades que no podemos aprovechar”.



EL EJERCICIO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE PROSPECTIVO

La planificación en la modalidad prospectiva supone establecer el futuro deseado tan abiertamente como sea posible, la cual emana de manera creativa y libre las limitaciones de la experiencia y las circunstancias actuales, por lo tanto, es indispensable proponer una ruta clara

frente al proceso que se debe seguir para que ésta sea exitosa.

A continuación, se ilustra el esquema de la propuesta metodológica para formular planes estratégicos organizacionales, con enfoque prospectivo:

Fase 0 (cero) Retrospectiva

La retrospectiva, señala que los objetivos que se persiguen son determinados en gran medida, por lo que sucede en el presente y ha sucedido en el pasado de las Organizaciones Comunales.

Responde a la misión que tiene la organización comunal, y a las acciones y recursos de los cuales dispone para alcanzar sus propósitos, ésta debe ser clara, medible y alcanzable.

Se trata de reconocer aquellos elementos que pueden condicionar una situación, representando la evolución, transformación y futuro de las organizaciones comunales, tales como aspectos sociales, económicos, culturales, religiosos, tecnológicos, etc, los cuales luego de un proceso de identificación, selección, calificación pueden convertirse en factores de cambio movilizados y estratégicos.

El diseño estratégico emerge de los factores de cambio movilizados y estratégicos que permiten la toma de decisiones frente a la visión de futuro de la organización, en términos de las dimensiones Socio-Culturales, Económicas, Físico - Espaciales, Ambientales, Educativas y Jurídica - Normativas, en un tiempo determinado.

Es una imagen del futuro, el cual supone una descripción de lo que pasaría si llegase a ocurrir, retomando elementos como los factores de cambio determinados anteriormente, y teniendo en cuenta las necesidades y oportunidades que tiene la organización comunal.

INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

Desde lo territorial

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Desarrollo Local –Plan Estratégico Comunal.
- Planes sectoriales (ambiental, cultural, económico, seguridad, entre otros del territorio).

Desde lo organizacional

- Direccionamiento estratégico de Asocomunal.
- Plan de Trabajo de Asocomunal.
- Plan de Trabajo de la Junta Administradora Local.
- Programas y proyectos de la Alcaldía en el barrio o sector.
- Planes de trabajo de JACS aledañas (en lo posible).

LLEVANDO A CABO EL PROCESO...

Instrucciones de actividad	Tablas																																										
<p>FASE 0: Retrospectiva</p> <p>Determinar dimensiones con respecto a los factores de cambio tanto del pasado como del presente, especificando el año y el evento de cada una de ellas, graficando además por medio de una línea de tiempo.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensión</th> <th>Factores de cambio del pasado</th> <th>Factores de cambio del presente</th> <th>Año: en que sucedió el evento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Socio - cultural</td> <td>Año: Evento:</td> <td>Año: Evento:</td> <td>Evento: Breve</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Descripción de lo sucedido</td> </tr> <tr> <td>Socio - Cultural</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #008080; color: white; padding: 5px;">P a s a d o</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px;">P r e s e n t e</div> </div> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Económico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Físico - Espacial</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ambiental</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ambiental</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Educación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jurídico - Normativo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Tiempo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">¿De dónde venimos?</td> <td style="text-align: center;">¿Dónde estamos?</td> <td style="text-align: center;">¿Dónde deseamos ir?</td> </tr> </tbody> </table>	Dimensión	Factores de cambio del pasado	Factores de cambio del presente	Año: en que sucedió el evento	Socio - cultural	Año: Evento:	Año: Evento:	Evento: Breve	Descripción de lo sucedido				Socio - Cultural	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #008080; color: white; padding: 5px;">P a s a d o</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px;">P r e s e n t e</div> </div>			Económico			Físico - Espacial			Ambiental			Ambiental			Educación			Jurídico - Normativo			Tiempo					¿De dónde venimos?	¿Dónde estamos?	¿Dónde deseamos ir?
Dimensión	Factores de cambio del pasado	Factores de cambio del presente	Año: en que sucedió el evento																																								
Socio - cultural	Año: Evento:	Año: Evento:	Evento: Breve																																								
Descripción de lo sucedido																																											
Socio - Cultural	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #008080; color: white; padding: 5px;">P a s a d o</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed; background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px;">P r e s e n t e</div> </div>																																										
Económico																																											
Físico - Espacial																																											
Ambiental																																											
Ambiental																																											
Educación																																											
Jurídico - Normativo																																											
Tiempo																																											
	¿De dónde venimos?	¿Dónde estamos?	¿Dónde deseamos ir?																																								
<p>FASE I: Razón de ser</p> <p>Los actores¹ responden al interrogante que aparece en la siguiente tabla, la cual se diligencia a través de la técnica de lluvia de ideas, que se recogen en cada organización.</p> <p>Se trata de recoger los planteamientos de cada uno de los actores que hacen parte de la organización comunal y de manera conjunta, construir una única razón de ser de la organización comunal.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taller de razón de ser o esencia de la Junta de Acción Comunal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">¿Cuál debería ser la esencia de la organización comunal?</td> </tr> </tbody> </table>	Taller de razón de ser o esencia de la Junta de Acción Comunal	¿Cuál debería ser la esencia de la organización comunal?																																								
Taller de razón de ser o esencia de la Junta de Acción Comunal																																											
¿Cuál debería ser la esencia de la organización comunal?																																											

1. Dignatarios y afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

Instrucciones de actividad**Tablas****FASE 2: Identificación y priorización de factores de cambio**

Paso 1: Identificación y enumeración de factores de cambio:

Se retoman y enumeran todos los factores de cambio encontrados.

Paso 2: Selección de factores de cambio:

Luego de identificar el número de factores de cambio (N), se procede a realizar la selección de los que son más relevantes y los que afectan o influyen sobre la organización comunal, sobre las cuales se hará el énfasis estratégico. Para ello se realiza el siguiente procedimiento:

Si el N es número par, se divide por dos y el resultado se le suma uno y si N es número impar, se divide por dos y se suma 0.5. El resultado obtenido en la operación anterior (M) será la calificación que servirá de referente para el ejercicio de calificación de factores de cambio.

Paso 3: Calificación para la selección de factores de cambio:

Califican todos los actores consultados durante el proceso de construcción y demás actores considerados como estratégicos. Todas las personas actuarán como expertos. Cada uno de manera independiente procederá a calificar los factores de cambio. Respondiendo al siguiente interrogante. ¿Cuál de los factores de cambio identificados representa mayor importancia a futuro para la transformación de la organización comunal? La más importante obtiene una calificación de M, la que sigue en importancia M - 1, la que sigue M - 2 y así sucesivamente hasta llegar a uno (1). No se repiten calificaciones, es decir no hay dos factores de cambio con valor igual y los factores de cambio que no califican se les colocan cero. Todas las calificaciones se hacen en el siguiente formato.

Factores de cambio	Conceptualización ¿Qué es?

Identificación de factores de cambio

Calificación de factores de cambio							
No.	Factores de cambio	Exp1	Exp2	Exp3	Exp4	ExpN	Columna Total
1							
2							
3							
...							

Se suma la calificación de cada uno de los expertos y su resultado se coloca en la columna total.

Clasificación de factores de cambio	
	Factores de cambio movilizador y estratégicos
1	
2	
3	
...	

Calificación de factores de cambio

Instrucciones de actividad

Paso 4: Selección de factores de cambio estratégicos:

El factor de cambio que obtuvo la máxima calificación (S) en la columna total, se selecciona automáticamente y se le da el nombre de factor de cambio movilizador. Este total (S) se multiplica por 0.8, dando (E) y se seleccionan los factores de cambio que quedaron por encima de (E) y de les da el nombre de factores de cambio estratégicos.

Culminado el ejercicio de priorización se llevan a los siguientes cuadros, donde es necesario aclarar que, sobre los factores de cambio priorizados como estratégicos, son en los que recaerá el énfasis para la construcción de escenarios y el diseño estratégico.

Tablas**FASE 3: Diseño de escenarios:**

Retomar los factores de cambio movilizador y estratégicos y a cada uno aplicar el siguiente instrumento.

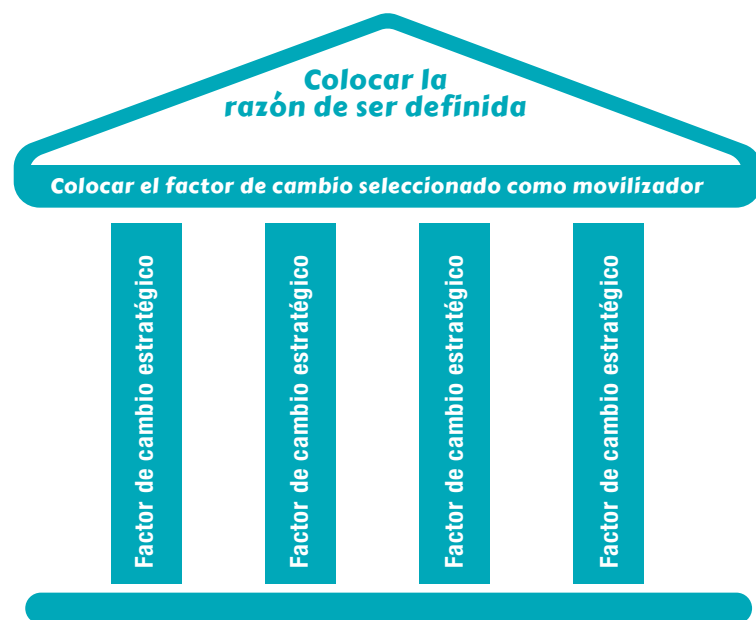
Factores de cambio movilizador y estratégicos	Propósito (imagen, cómo se visualiza en los próximos años)	Trayectoria (qué acciones debo realizar para alcanzar el propósito propuesto)	Actores (qué actores públicos – comunitarios - privados pueden articularse al desarrollo de las acciones)
1.			
2.			

FASE 4: Diseño estratégico:

Con los insumos recolectados hasta el momento, diseñar la siguiente casa.

Notas:

- Techo: la razón de ser se extrae de la fase 1.
- Biga: el factor de cambio seleccionado como movilizador se extrae de la fase 3 de priorización.
- Columnas: los factores de cambio estratégicos, se extraen de la fase 3 de priorización.
- Base: los proyectos se extraen de la fase 4 diseño de escenarios, donde las trayectorias (que acciones debo realizar para alcanzar el propósito propuesto), las vuelvo proyectos.



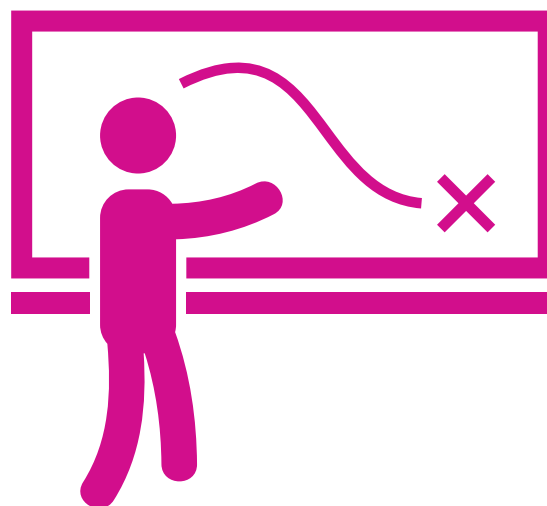
¿Cómo pasamos de la planeación estratégica a la planeación operativa (inferior a un año)?

Una vez la organización ha definido estratégicamente su visión de futuro, debe proceder a desarrollar su plan operativo de trabajo, para ello tenga en cuenta:

- Líneas estratégicas definidas en los factores de cambio.
- Problemática definida en cada línea.
- Definir actividades (medibles, realizables y coherentes) para desarrollar la línea.
- Definir metas que permitan medir logros.
- Definir recursos humanos, físicos y financieros para cada actividad.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:			
DIAGNÓSTICO(S) O PROBLEMÁTICA(S) A RESOLVER:			
JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:			
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Debe ser un propósito que busque solucionar las problemáticas a resolver		1. Deben ser coherentes con las líneas de trabajo	
		2.	
		N.	
LÍNEA O COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	COMISIÓN RESPONSABLE
LÍNEA 1... Debe apostar a la consecución del objetivo específico 1	Actividad 1 de la línea 1	\$	
LÍNEA 2... Debe apostar a la consecución del objetivo específico 2	Actividad 1 de la línea 2	\$	

La planeación operativa puede bajar mucho más. Cada una de las actividades debe desdoblarse los recursos que necesita, no obstante, lo más importante es que cada una de las actividades propuestas debe ser coherente con la estrategia propuesta. Una vez la Junta llegue a los acuerdos sobre su plan hay que llevarlo a la Asamblea para su conocimiento y aprobación.



UNIDAD 3

**EI TRABAJO
EN RED,
POSIBILIDAD Y
ESTRATÈGIA
PARA LOGRAR
NUESTRAS METAS
CON LA COMUNIDAD**



En muchas ocasiones, nuestras expectativas superan la realidad, y nos damos cuenta de que nuestras capacidades son limitadas, sin embargo, nos damos cuenta de que no estamos solos en el camino que hemos emprendido para mejorar nuestra comunidad, en este sentido, encontrarnos y juntarnos con otros que compartan nuestros sueños, proyectos y visiones de futuro, nos abre un abanico amplio de posibilidades para lograr nuestros objetivos como organización.

Los nodos comunales son una manifestación de la necesidad de complementariedad que tienen las organizaciones comunitarias y sociales en el territorio, pues estos, son el escenario que se ha gestado para que éstas trabajen en red, y compartan las apuestas y recursos que tienen en común.

El trabajo en red es una construcción constante que realizamos día a día desde nuestra realidad cotidiana, por ello no es un proceso acabado, sino dinámico y en constante cambio y evolución, que de igual forma que brinda posibilidades para hacernos mejores en lo que hacemos. La experiencia de trabajo en red que se ha venido gestando en la Comuna 6 Doce de Octubre, desde el escenario de los nodos comunales ha permitido identificar aspectos como fortalezas, desafíos, acciones y cambios que debemos tener visibles constantemente para poder avanzar en la ruta de trabajo comunitario que hemos venido desarrollando:

Fortalezas que tenemos:

- Pensar en colectivo.
- Complementar nuestro trabajo desde la diferencia.
- Apuestas conjuntas por el territorio.
- Mayores impactos de nuestras acciones. Incidencia en la agenda de desarrollo de la Comuna.
- Visibilidad de nuestro trabajo.



Desafíos o retos a los que nos enfrentamos hoy:

- Avanzar hacia prácticas más solidarias de colaboración y cooperación que nos permitan solucionar las problemáticas que tenemos en común.
- Actuar de manera conjunta en espacios de decisión de modo que la gestión de programas y proyectos sea cualificada y permita movilizar mayores recursos que generen mayores impactos en las comunidades.
- Cualificar a los Dignatarios mediante procesos de capacitación constante que permitan generar capacidad instalada en materia jurídica, administrativa y demás para la mejora continua de los procesos de cada organización.

El cambio nos permite mejorar y aprender de manera constante, estos son los cambios a los que las Organizaciones Comunales nos vemos evocadas hoy para su dinamización:

Pensamiento crítico, pensamiento sistémico, pensamiento prospectivo, gestión estratégica organizacional, gestión del conflicto, comunicación asertiva en los procesos.

De otro lado, el trabajo en red o las articulaciones que realizamos con otras organizaciones en el territorio, se deben concretar en acciones prácticas que concreten los discursos, y que pongan en escena los valores que éste contiene, como la solidaridad, la confianza, la diversidad, la diferencia, el respeto, la colectividad, entre otros, por ello a continuación algunos ejemplos de las acciones en las que, como organizaciones nos podemos juntar:



Finalmente, y a modo de reflexión, es importante que las organizaciones comunales hagamos conciencia de que nuestro territorio se modifica constantemente en la medida de que es una construcción colectiva, y que sus transformaciones deben girar en el mejoramiento de nuestras condiciones de vida y en la generación de oportunidades que nos permitan alcanzar nuestros sueños de realización individual y colectiva, por ello es claro que solos no podemos hacerlo, en vista de ello, es urgente que la solidaridad y el trabajo articulado se convierta en el centro de nuestras agendas, y de nuestras prácticas cotidianas, en tal medida se propone que hagamos el siguiente ejercicio:



Reunidos los órganos de dirección, administración, ejecución, control y conciliación de nuestra organización comunal, preguntarnos **¿Qué acciones podemos desarrollar para dinamizar y promover el trabajo en red con organizaciones pares del territorio?**, y, a modo de lluvia de ideas desde las percepciones de cada uno de los participantes generar propuestas consignándolas en la siguiente matriz, para luego definir las más importantes y realizables desde nuestras capacidades incluyéndolas en nuestros planes de trabajo.

¿Qué acciones podemos desarrollar para dinamizar y promover el trabajo en red con organizaciones pares del territorio?

Idea 1	
Idea 2	
Idea 3	
Idea 4	

Las ideas que surjan para responder la pregunta, se deben organizar ubicando en el número 1, la más importante y con mayor posibilidad de ser realizada, y en el último lugar la idea que menos probabilidades tengan de ejecución que no sea relevante llevarla a cabo en el corto plazo.



UNIDAD 4

**DIRIGIR UNA
ORGANIZACIÓN
COMUNAL,
UN RETO PARA LA
SOSTENIBILIDAD**



Como hemos mencionado anteriormente, las organizaciones comunales existen en esencia por la necesidad de las comunidades, de gestionar su propio desarrollo y buscar soluciones a las necesidades más sentidas del territorio, por ello en vista de su importancia y su incidencia, su funcionamiento ha sido regulado y estipulado según la Ley; a continuación, se expone como se encuentran estructuradas las Organizaciones Comunales y las funciones que cada órgano cumple dentro del quehacer de las mismas.

Órganos de Dirección:

ÓRGANO	QUIÉNES LO CONFORMAN	FUNCIONES (Ley 743 de 2002)
ASAMBLEA GENERAL	Afiliados activos, inscritos en el libro de socios de cada Organización Comunal	Decretar la constitución y disolución del organismo.
		Adoptar y reformar los estatutos.
		Remover en cualquier tiempo y cuando se considere conveniente a cualquier Dignatario y ordenar, con sujeción a la Ley, la terminación de los contratos de trabajo.
		Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la Asamblea General, de la Directiva, del Representante Legal, de los comités de trabajo empresariales y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social.
		Elegir comité central de dirección regional, departamental, y del Distrito Capital, Consejo Comunal, Fiscal y Conciliadores.
		Elegir los Dignatarios.
		Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de dirección y administración presenten a su consideración.
		Aprobar en la primera reunión de cada año las cuentas y los estados de tesorería de las organizaciones.
		Aprobar o no aprobar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el Fiscal o quien maneje recursos de las organizaciones.
		Las demás decisiones que correspondan a las organizaciones y no estén atribuidas a otro Órgano o Dignatario.
		Demás funciones planteadas en los estatutos.
OTRAS FUNCIONES		
Aprobar o modificar el orden del día, salvo cuando la Asamblea este reunida para elegir Dignatarios/as.		
Autorizar los actos de disposición de los inmuebles de propiedad de la Junta.		
Aprobar la afiliación de la Junta de Acción Comunal a la respectiva Asociación de Juntas.		

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de una Asamblea?



Como ya sabemos la Asamblea es la máxima autoridad de la Organización, sin embargo, hay diferentes tipos de asambleas a la que se convoca a los afiliados, y es importante entender su carácter para comprender la importancia de la participación que tendremos allí, y el tipo de decisiones que deberán tomar.

Asamblea por derecho propio

La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurren no menos de la mitad más uno de los miembros que la integran (Parágrafo, Art. 39, Ley 743 de 2002).

Asamblea Ordinaria y Extraordinaria

La Asamblea General se reunirá ordinariamente por lo menos tres veces al año, y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello. (Art. 28, Ley 743 de 2002).

Asamblea de Delgados

Los componentes Afiliados que son elegidos por los demás miembros afiliados de la JAC para que los representen, no pueden ser menos de veinte personas.

Asamblea de Delgados

La Junta Directiva convoca a todos los residentes del radio de acción o un sector del mismo, estén Afiliados o no, con el objetivo de tratar asuntos de interés común para todos y que no afecte internamente el funcionamiento de la JAC. En este caso, todos los asistentes con el único requisito de ser residentes, tienen derecho a participar con voz y voto para tomar una decisión que los afecte.

Las Asambleas de residentes podrán ser generales o parciales (con un sector del barrio, vereda o conjunto residencial). Parágrafo, Art. 27, Ley 743 de 2002.

La convocatoria, indispensable para poder tomar las decisiones en la Asamblea:

Para la mayoría de los casos la Asamblea debe reunirse mediante un proceso de convocatoria, la cual es entendida como el llamado que se hace a todos los afiliados para que concurren a sus reuniones, y éste proceso debe brindar previamente la información suficiente y clara para que, quienes se convoquen, cuenten con las condiciones necesarias para participar. La convocatoria deberá efectuarse con una antelación no inferior a ocho días, ni superior a quince días de la fecha de la reunión.

Estas antelaciones a la convocatoria son de acuerdo a los estatutos de cada junta.



¿Quién es el responsable de la convocatoria?

Será ordenada por el Presidente. Cuando éste no convoque debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito el Fiscal, los demás Directivos o el 10% de los Afiliados/as activos/as. Si pasados cinco días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quienes la requirieron.

¿Cómo se hace? y ¿quién la comunica?

La convocatoria se hará mediante la fijación de no menos de cinco (5) avisos, colocados en los lugares más concurridos del barrio, sector o vereda, y mediante la utilización de otros medios de comunicación (perifoneo, volantes, parabólica, etc.).

Debe ser como está en los estatutos.

Será comunicada por el Secretario de la Junta. Si el Secretario no anuncia la convocatoria, el ordenador de la misma designará un Secretario ad-hoc (encargado) para que lo haga.



A continuación, se da un ejemplo del formato que se debe emplear para poder realizar la convocatoria a la Asamblea:

LA JUAN DE ACCIÓN COMUNAL (Nombre de la organización)

Barrio, sector o vereda: _____

CONVOCA A:
(TIPO DE ASAMBLEA)

OBJETIVO

DIA: _____

FECHA: _____

LUGAR: _____

La presente convocatoria es ordenada por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma del Secretario: _____

Nº de Afiliados activos: _____

Se informa a la comunidad que el
estará abierto hasta el día ____, en los horarios _____ en la sede _____

Es **IMPORTANTE** aclarar y notificar e informar a los afiliados que por motivo de la Asamblea convocada para elección de Dignatarios el libro de afiliados tiene un cierre con ocho (8) días de anticipación acorde a la Ley.

Cuando no se realicen elecciones totales o parciales de Dignatarios, el libro de afiliados quedará cerrado a las ocho (8) de la noche del día anterior a la fecha de la Asamblea. En este caso el cierre del libro deberá ser refrendado por el Fiscal.



Libro de Afiliados

Más información a tener en cuenta, frente al manejo del libro de afiliados:

¿Cuándo se cierra el libro de afiliados?

Cuando se realice Asamblea o elección directa de elección (total, parcial) de Dignatarios, el libro de afiliados, deberá cerrarse con ocho días de anticipación (7 días de una semana + 1 día) a la fecha de la asamblea, consignando los siguientes datos: N° de Afiliados activos / N° de Afiliados no hábiles para participar en la Asamblea de elección, / Firma esta constancia el Secretario y la refrenda el Fiscal / Es importante, además, que el cierre sea refrendado por el tribunal de garantías.

Además, se debe tener en cuenta que para una persona afiliarse a cualquier organismo comunal debe: a) Ser persona natural, b) Tener mínimo 14 años de edad, c) Tener documento de identidad, d) Residir en el radio de acción de la organización, e) No estar inscrito en otro organismo comunal, f) No estar sancionado.



Igualmente es importante considerar que los Afiliados de la organización cuentan con diferentes obligaciones y compromisos laborales, sociales, académicos, domésticos, entre otros, que pueden afectar su afiliación y poder participar como Dignatarios en los casos correspondientes. Por ello, se sugiere como medida práctica para garantizar el derecho de afiliación es establecer y difundir un horario fijo diario o semanal, en el cual el Secretario estará disponible para cumplir esta función.

Órganos de administración

En orden jerárquico, quien asume la tarea de llevar a cabo las decisiones y las directrices dictadas por la asamblea, es la junta directiva, quien es conformada por dignatarios que cumplen roles específicos elegidos por los afiliados, y la representan el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y los coordinadores de las comisiones de trabajo, a continuación, se especifica cada uno de éstos, con sus funciones:

Este es un ejemplo de quienes podrían hacer parte de la Junta Directiva. Los integrantes Junta directiva lo determinan los estatutos de cada organización.

Funciones generales de la Junta Directiva:

a) Ejecutar acuerdos de Asamblea General; b) Formular el plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto y presentárselo a la Asamblea General para su aprobación; c) Acordar la afiliación y desafiliación de los asociados; d) Hacer la convocatoria para asambleas generales y anunciarlas en la comunidad; e) Si la organización posee salón comunal, deberá elaborar un reglamento interno para su uso y deberá ser aprobado en Asamblea General; f) Representar a la asociación ante los organismos públicos y privados, g) Y demás asignadas estatutariamente.

Funciones generales del Presidente:

a) Representante Legal de la Organización; b) Ordena los gastos y contratos de acuerdo a la cuantía determinada por la Asamblea; c) Es uno de los Delegados ante el organismo de grado superior; d) Suscribir contratos con entidades públicas y privadas, e) Preside y dirige las reuniones de la mesa directiva y de Asamblea General, exceptuando la de elección de Dignatarios y reforma estatutaria, f) Demás establecidas estatutariamente.

Funciones generales del Vicepresidente:

a) Reemplaza al Presidente en sus ausencias temporales; b) Coordina el trabajo de las comisiones de trabajo y/o empresariales; c) Hace parte de las comisiones empresariales; d) Coordina la función y gestión de los Delegados ante el organismo comunal de grado superior; e) Demás establecidas estatutariamente.

Funciones generales del Secretario:

a) Comunica la convocatoria para las reuniones de Asamblea y mesa directiva; b) Es el responsable del manejo y cuidado de los libros de Afiliados y de actas; c) Lleva debidamente organizado el archivo y documentos de la organización, d) Certifica sobre la condición de afiliados al organismo comunal; e) Demás establecidas estatutariamente.

Funciones generales del Tesorero:

a) Es el responsable del recaudo, cuidado y manejo de los recursos y bienes del organismo comunal; b) Es el responsable del manejo y cuidado de los libros de tesorería e inventarios; c) Maneja las cuentas bancarias y firma los cheques y documentos por movimiento de dinero; d) Hace los pagos autorizados; e) Presenta informes periódicamente a la Asamblea y a la mesa directiva; f) Demás establecidas estatutariamente.

Funciones generales de los Coordinadores de Comisiones de Trabajo en la Junta Directiva:

a) Presentar informes periódicos acerca de sus actividades y de los proyectos que le sean asignados según su plan de acción y demás gestiones; b) Demás establecidas estatutariamente.

Finalmente, dentro de los Órganos de Administración, se haya todo el ejercicio contable que se debe de realizar en cuanto al proceso administrativo que se debe desarrollar en materia de los diferentes recursos que se manejan al interior de la organización. En este apartado ofreceremos un par de tips que son importantes a tener en cuenta, y que harán más sencilla la función de quienes ejercen el rol de Tesoreros en la organización.

Libro de Tesorería (Ley 743 de 2002; Capítulo VI, Artículo 57):

Es el libro donde se asientan los movimientos de dinero que hace la Junta de Acción Comunal. Este tiene tres columnas donde se colocan los ingresos, es decir lo que entra a la JAC, los egresos, que son los gastos y finalmente el saldo correspondiente. Dicho libro lo debe manejar el Tesorero.



Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
Agosto 1 - 2016	Ingreso por venta de empanadas	\$100.000		\$100.000
Agosto 3 - 2016	Ingreso por actividad de fortalecimiento	\$1.500.000		\$1.600.000
Agosto 5 - 2016	Transporte para presidente reunión en SPC		\$25.000	\$1.575.000
Agosto 6 - 2016	Compra de manteles		\$50.000	\$1.525.000
Agosto 1 - 2016	Refrigerio para reunión de Junta Directiva		\$20.000	\$1.505.000

IMPORTANTE:

Todos los registros que se asienten en el libro tienen que estar con fecha consecutiva, es decir, se inicia en el primer día del mes y se continúa consecutivamente. No es posible ingresar un movimiento el 1 de agosto y luego otro del 30 de julio. Además, el libro no puede tener tachones ni enmendaduras, no puede estar a lápiz, el concepto debe estar en un sólo renglón (si tiene letra muy grande resume el concepto) y no puede tener espacios en blanco.

Todos los conceptos deben estar sustentados con un documento contable, que es comprobante de egreso para las salidas o gastos y comprobante de ingreso para los ingresos.

Libro de Inventarios

Fecha en la que ingresa el bien

Tipo de bien, con su descripción que entra

Fecha en la que se le da de baja, al bien

Fecha	Concepto	Valor de entrada	Valor actual (nov 2014)	Fecha de salida
Agosto 1 - 2016	Computador	\$1.500.000	\$600.000	Oct 16/16

Si un bien sale, por cualquier motivo, debe asentar la fecha y la Junta Directiva deberá elaborar un acta donde informe por qué motivo sale el bien y enviar copia a SPC en caso de que el bien sea en comodato.

Valor comercial o valor real que tiene el bien cuando ingresa a la sede

Valor que tiene el bien al momento de actualizar el inventario (valor depreciado)

Libro de Tesorería (Ley 743 de 2002; Capítulo VI, Artículo 51 y 57):

Libro de Inventarios: Es donde se registran todos los bienes que ingresan legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones o las que provengan de cualquier actividad u operación lícita se realice.

Órganos de ejecución (Artículo 41, Ley 743 de 2002), la posibilidad de hacer realidad lo que planeamos

Los órganos de ejecución son entendidos desde las comisiones de trabajo, éstas son las de llevar a cabo los planes y programas de la Organización Comunal, deben ser activas y como mínimo, deben de haber tres conformadas dentro de la estructura organizativa, son coordinadas por un Dignatario elegido para tal fin, y los Afiliados a la Organización

deben y tienen el derecho de estar inscritos en una de éstas, además (Literal A, Artículo 24, Ley 743 de 2002), a través de la coordinación cada comisión tendrá representación en la junta directiva de la organización. Igualmente, en el caso que se requiera las comisiones nombraran un secretario, de no ser así, la coordinación asumirá esta función.

Funciones generales de las Comisiones de Trabajo:

a) Nombrar entre los afiliados inscritos a ésta, a quienes ejercerán la coordinación y Secretaria de la Comisión; b) Elaborar su propio reglamento interno de funcionamiento y someterlo a aprobación de la Junta Directiva; c) Preparar sus planes de trabajo de acuerdo con las necesidades de la comunidad; promover y organizar la participación de los afiliados en los proyectos de la Junta; organizar y desarrollar las actividades de acuerdo con sus posibilidades; d) Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de las actividades y proyectos propios de sus funciones; e) Ejecutar los proyectos aprobados por la Asamblea y la Junta Directiva; f) Apoyar la programación y ejecución de los planes, proyectos y actividades promovidos por las diferentes comisiones de la organización comunal; g) Establecer mecanismos de cooperación mutua con otras organizaciones, entidades gubernamentales y no gubernamentales; h) Rendir a la Junta Directiva informes periódicos sobre las labores realizadas y el estado de los proyectos.

Funciones generales de los Coordinadores de Comisiones de Trabajo:

a) Ordenar gastos hasta por la cuantía que determinen los estatutos o la Asamblea; b) Junto con el Secretario de la Comisión, llevar las estadísticas de las labores cumplidas ésta, las que estén en ejecución y las proyectadas; c) Elaborar los presupuestos necesarios para ejecución de los programas que van a desarrollar y presentarlas en reunión de Junta Directiva para su aprobación.

Funciones generales de los Secretarios de Comisiones de Trabajo:

a) Citar a reuniones a los miembros de la respectiva Comisión, convocadas por el coordinador; b) Constatar el quórum en todas las reuniones e informar al secretario de la Junta Directiva sobre los miembros que han dejado de asistir a las reuniones, sin justa causa; c) Elaborar las respectivas actas y firmarlas conjuntamente con el coordinador; d) Llevar el archivo de la Comisión y entregarlo a quien le reemplace en el cargo; e) Ayudar al coordinador en la elaboración de informes.

Sostenibilidad organizativa:

Las organizaciones comunales, deben tener una comisión dedicada exclusivamente a orientar y a gestionar las estrategias y actividades económicas de la organización y debe estar estipulada en los estatutos de la organización, sin embargo, ésta no es una unidad de negocio como tal, si la organización emprende negocios por cuenta propia deberá establecer otras comisiones para que se encarguen de estas actividades. Cada comisión empresarial debe de contar con mínimo cinco integrantes y estos deben nombrar un Coordinador, igualmente, en esta comisión el Vicepresidente podrá participar por derecho propio. Este equipo de trabajo será el encargado de trazar las políticas y estrategias en materia empresarial y económica de la organización.

Órganos de control y vigilancia, promoviendo condiciones para garantizar la participación y el mejoramiento de la función de la organización comunal en el territorio:

Este órgano es fundamental para el funcionamiento de la organización, y está representado por el Fiscal, tiene como objetivo el coordinar acciones de manera permanente para revisar los procesos y procedimiento que se llevan a cabo en la organización, buscando la mejora continua del quehacer organizacional, y generando condiciones que garanticen el ejercicio de los derechos y deberes de los Afiliados y Dignatarios. Históricamente se

ha visto a este rol como una amenaza el accionar de las organizaciones, es importante despojarnos de esos prejuicios que se han construido en las organizaciones, y comprender que la fiscalización no es sinónimo de persecución, todo lo contrario, por consiguiente, el Fiscal se encarga de acompañar a la Organización con el ánimo de garantizar que se hagan bien las cosas en el marco de lo público, de la legalidad y de la transparencia.

En este sentido encontramos que es función del Fiscal:

a) Cuida de que se cumplan las decisiones tomadas; b) Controla el manejo de bienes y recursos; c) Entrega los informes necesarios en los espacios que se requieran y antes de los actores y autoridades necesarias; d) Está pendiente de que se cumplan las normas, los estatutos y reglamentos, e) Garantizar los derechos de los afiliados; f) Asegurar el buen funcionamiento de la organización, velando por la preservación de la naturaleza jurídica, para hacer prevalecer sus valores y principios y características esenciales; g) Evitar que se presenten violaciones a las normas legales y estatutarias, h) Proteger los intereses de los afiliados de las organizaciones comunales,

de terceros y de la comunidad en general; i) Velar por la correcta destinación de los recursos de las organizaciones comunales; j) Velar por el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las organizaciones comunales; k) Cita a reunión de asamblea cuando no lo hace el presidente; l) Revisar libros reglamentarios; m) Velar por el recaudo y cuidado de los dineros y bienes de la junta, así como por su correcta utilización; n) Vigilar que el presidente y el tesorero cobren oportunamente las donaciones que le otorguen a la Junta y que la inversión de los mismos se haga conforme a la ley y a las decisiones de los órganos competentes; o) Rendir informes a la Asamblea y a la directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e investigación de los bienes que forman parte del patrimonio de la Junta y denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación o ante las autoridades administrativas o judiciales las irregularidades que se observen en el manejo patrimonial de la Junta; p) Refrendar los balances consolidados que presentará la Junta Directiva a la Asamblea General; q) Emitir concepto escrito sobre la marcha general de la Junta y las Comisiones de Trabajo; r) Refrendar el cierre del libro de afiliados cuando se convoque para Asamblea General.

Órganos de convivencia y conciliación. Los conflictos como posibilidad de crecimiento y aprendizaje

El conflicto por mucho tiempo ha sido valorado de forma negativa en la vida de los individuos y las comunidades, pues éste ha sido tomado como ejemplo de violencia, de caos, de limitante y obstaculizador; sin embargo, hay otras posturas que nos han enseñado que el conflicto es motor que dinamiza el aprendizaje personal y colectivo, que potencia la creatividad y permite la gestión del cambio positivo. Ambas posturas nos son ni buenas, ni malas, dentro de este tema, recae en la postura que asumamos ante los conflictos que nos presentan a diario y ante las decisiones y las vías que tomemos para solucionarlos.

Según la Ley del Organismo Comunal, los conflictos que se nos presentan en las organizaciones, lo podemos entender como: “aquellos que se presentan al interior de un organismo comunal entre los Dignatarios, entre estos y los Afiliados y entre los mismos Afiliados que tienen como causa asuntos de carácter comunal.”



En este mismo sentido, se han establecido las comisiones de convivencia y conciliación, los cuales son órganos elegidos como dignatarios en asamblea general, y cumplen la tarea esencial de gestionar los conflictos que se presentan cotidianamente en el diario vivir de las organizaciones y quienes las integran.

Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

a) Construye y preserva la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas del organismo comunal; b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos organizativos que surjan en el ámbito del correspondiente al organismo de acción comunal; c) Avocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos comunitarios que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querrela y conciliación; d) Declara la desafiliación de alguno de los integrantes del organismo comunal por:

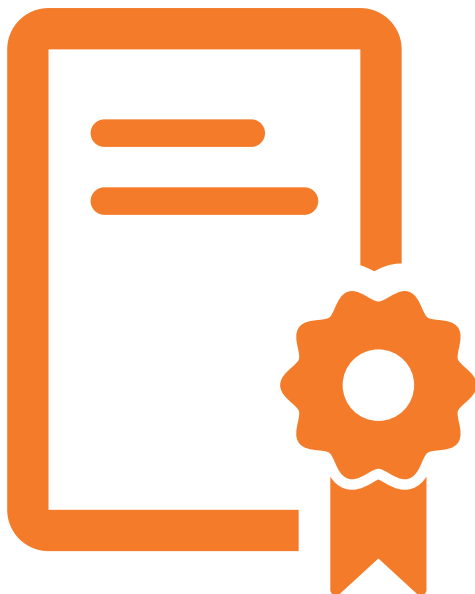
- Fallecimiento del Afiliado.
- Cambio de residencia.
- Renuncia.
- Pérdida de investidura.
- Inasistencia a las reuniones o falta de participación, según los estatutos y el reglamento interno de trabajo.

PARA TENER EN CUENTA:

Según el artículo 46 de la Ley 743 de 2002, en los parágrafos 1 y 2, se estipula que:

Las decisiones recogidas en actas de conciliación, prestarán mérito ejecutivo y trascienden a cosa juzgada.

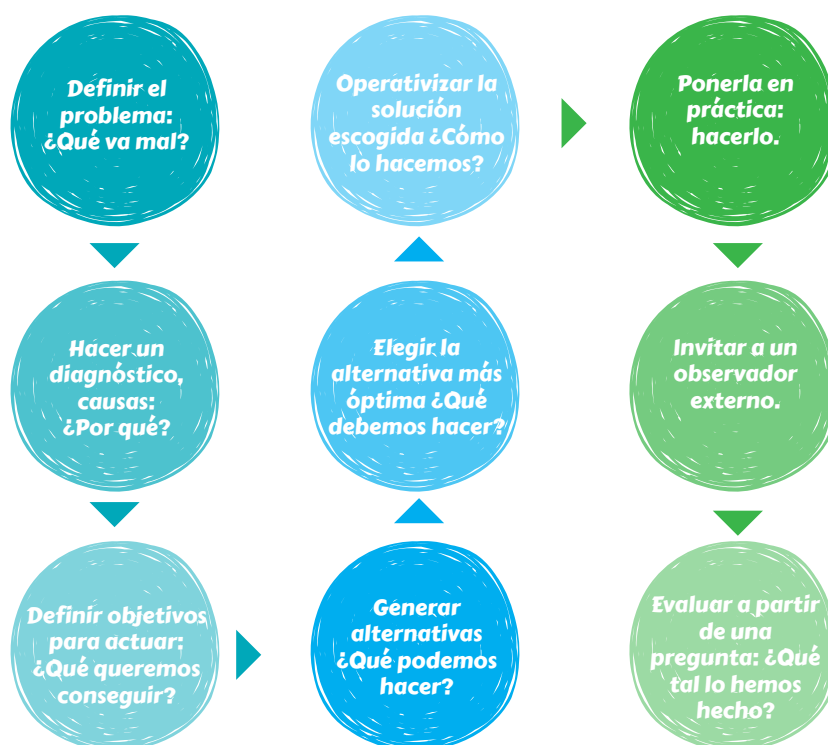
Durante la primera instancia se tendrán quince (15) días como plazo máximo para avocar conocimiento y cuarenta y cinco (45) días máximo para resolver. Vencidos los términos, avocará el conocimiento el organismo de acción comunal de grado jerárquico superior para el cual regirán los mismos términos. En su defecto, agotada la instancia de acción comunal, asumirá el conocimiento la entidad del gobierno que ejerza el control y vigilancia de conformidad con los términos del Código Contencioso Administrativo.



Igualmente, la comisión deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento para poder tramitar los conflictos que se presenten, en los que tengan lugar su intervención:

1. Presentación del conflicto	2. Estudio preliminar	3. Auto que fija fecha para conciliación
<p>Para dar lugar al conflicto, éste debe de presentarse por cualquiera de las partes a la Comisión y realizar el requerimiento por escrito, dando cuenta de los hechos y exponiendo las pruebas que tengan lugar.</p>	<p>Corresponde a una etapa de revisión por parte de la Comisión y es liderada por el Presidente o Conciliador Designado. Su análisis no debe ser superior a 15 días contados y su intención es determinar la existencia de la controversia y la competencia para conocer del asunto. Si se determina su viabilidad se emitirá auto de avoca conocimiento.</p>	<p>La Comisión emitirá auto que avoca conocimiento y en el mismo fijará fecha y hora para llevar a cabo la diligencia de conciliación. De no ser competente, mediante auto ordenará el archivo o traslado al organismo competente. La Comisión citará a las partes en conflicto de forma personal, en el evento de haberse abocado conocimiento. En el caso que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria, la Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación hará presumible la inexistencia del ánimo conciliatorio.</p>
IMPORTANTE		
<p>En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la Comisión de Convivencia y Conciliación podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no exceda el término de los 45 días para procurar el acuerdo conciliatorio.</p>		

Para ilustrar un poco, cómo puede funcionar el proceso de gestión de un conflicto en nuestra organización, te invitamos a que sigas los siguientes pasos:



Finalmente, debemos tener en cuenta que, según la Ley, existen diferentes mecanismos para solucionar y tramitar nuestros conflictos, las Comisiones de Convivencia y Consolidación son la instancia más conveniente para acudir a éstos:

Arreglo directo (negociación):	La mediación:	El arbitramento
Es un proceso de tú a tú entre las partes, que buscan llegar a un acuerdo y resolver su conflicto, a través de una comunicación directa y efectiva.	Es una figura, en donde las partes en conflicto buscan un tercero imparcial, denominado mediador, para que les ayude a aclarar sus intereses y facilitar la resolución de su conflicto.	El conflicto entre las partes es resuelto a través de la decisión tomada por un tribunal de arbitramento, compuesto por tres personas, llamadas árbitros.
Amigable composición	Justicia de paz	La conciliación
Es un mecanismo a través del cual, un tercero llamado Amigable Conciliador, toma la decisión sobre la resolución del conflicto que le fue encomendado por las partes.	Las partes en conflicto buscan a un tercero, llamado Juez de Paz, quien toma elementos de la justicia comunitaria como la conciliación y la justicia formal. Así mismo, motiva a las partes para encontrar fórmulas de solución y arreglo del conflicto.	Definida como la posibilidad a través de la cual se pueden resolver las diferencias existentes entre dos o más partes en conflicto con la intervención de un tercero llamado Conciliador, evitando formas violentas que sólo conducen a agravar el problema.



ALGUNOS ELEMENTO INDISPENSABLES QUE NO SE PUEDEN ESCAPAR AL MOMENTO DE REUNIRNOS PARA TOMAR DECISIONES

EL QUORUM:

Es el número mínimo de Afiliados que deben estar presentes en una Asamblea General, con el fin de deliberar y tomar decisiones al interior de una organización comunal; es importante señalar que cuando realizamos nuestras reuniones ya sean de Asamblea o de algún otro Órgano, se pueden presentar diferentes tipos de quórum, a continuación te los explicamos.

Quórum Deliberatorio	Los organismos de acción comunal no podrán abrir sesiones ni deliberar, con menos del 20% de sus miembros. (Art. 29, Ley 743 de 2002).
Quórum Decisorio	Los órganos de dirección (Asamblea), Administración (Junta Directiva), Ejecución (Comisiones de Trabajo), cuando tengan más de dos (2) miembros, se instalarán válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos. Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el Órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes, y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del 20% de sus miembros.
Quórum Supletorio	Si a la hora señalada no hay quórum decisorio, el órgano podrá reunirse una hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros, salvo los casos de excepción previstos en los estatutos y en la Ley (ver excepciones).
El quórum ideal: 80%	Una organización social debe aspirar a que el quórum de sus Asambleas y reuniones sea siempre cercano al 80% del total de sus afiliados. Este margen de participación hace que nuestras decisiones sean cada vez más democráticas y legítimas. De ahí la importancia de promover la participación activa de la comunidad al interior de la organización en sus diferentes órganos.
<p>Las excepciones: La participación en muchas ocasiones sufre altibajos y sus niveles se ven expresados en la baja respuesta de los afiliados a las convocatorias que se realizan por la deliberación y la toma de decisiones; sin embargo, existen algunos casos en los que la asamblea se puede instalar con menos del quórum decisorio, y se requiera del voto afirmativo para algunas decisiones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> La constitución, segregación, fusión con otra organización comunal y disolución de la misma. Adopción y reforma de estatutos. Los actos de disposición de inmuebles. Afiliación al organismo de Acción Comunal del grado superior. Asamblea de las Juntas de Acción Comunal, cuando se opte por Asamblea de Delegados. Asamblea de las Juntas de Vivienda. Reuniones por derecho propio. 	
<p>¿Las decisiones siempre son válidas? Las decisiones que tomamos en los diferentes órganos de la organización, solo cuentan con validez, cuando al momento de aprobar o no aprobar algo, la suma de todos los votos, incluidos los votos en blanco, son igual o mayores a la mitad más uno del total de personas habilitadas para votar presentes en la reunión o Asamblea que se esté realizando, en caso de que se presenten empates, el Comité de Convivencia y Conciliación definirá la forma de desempatar la decisión.</p>	
<p>¿Cuándo las reuniones son nulas? Las determinaciones de la Asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique el sitio, fecha y hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados determine la modificación.</p>	

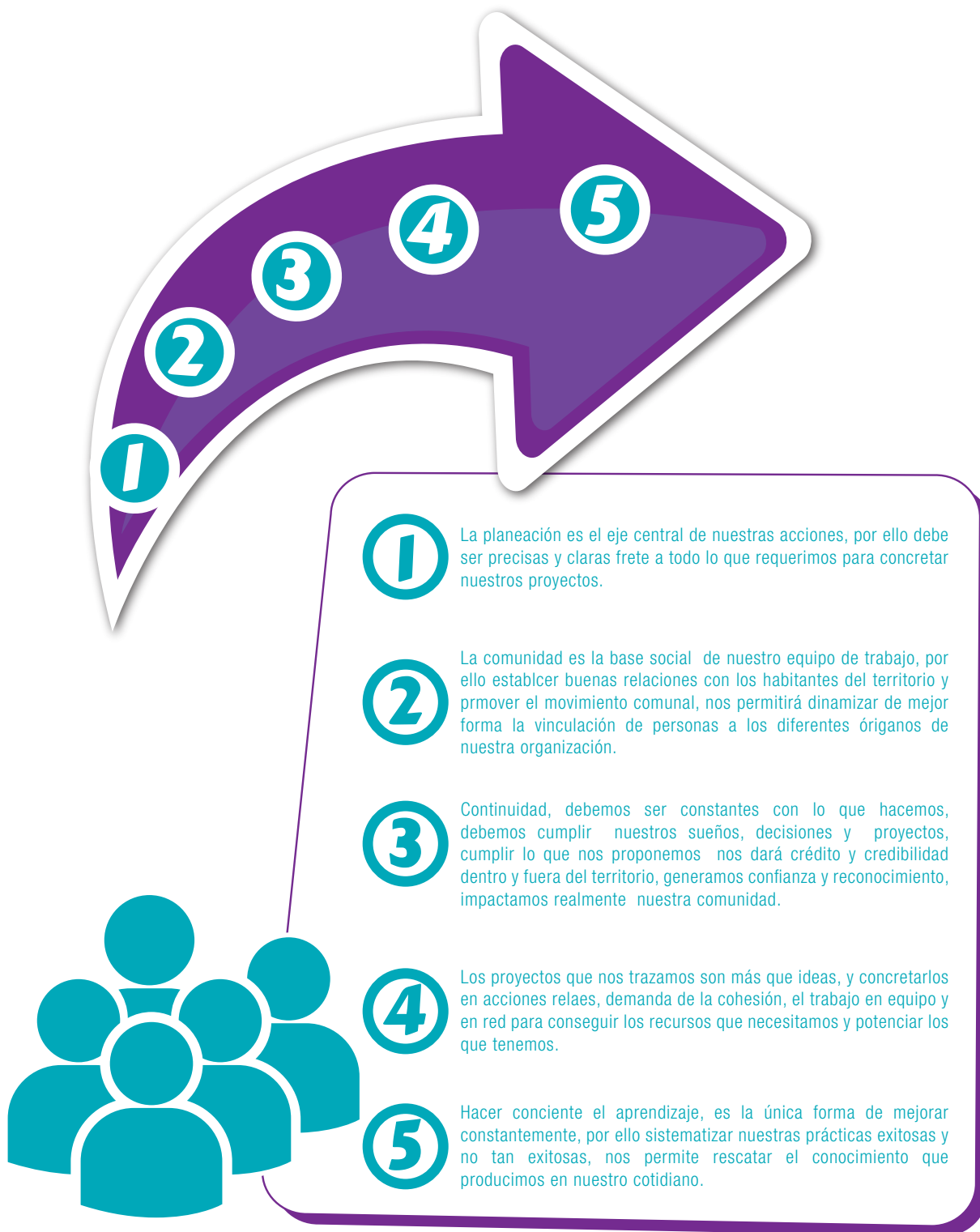
Cuando iniciamos a participar de los procesos de desarrollo de nuestra comunidad, puede parecernos complejos los procesos que se llevan a cabo dentro del funcionamiento de las organizaciones, sin embargo, es más sencillo de lo que parece, en este orden de ideas esperamos que esta información pueda ser empleada y aplicada a las prácticas del diario vivir de nuestras organizaciones, además es importante hacer conciencia de que todo hace parte de nuestro proceso de aprendizaje, y que paso a paso iremos cualificando los Organismos Comunales como los escenarios de gestión comunitaria más representativos de los territorios.

UNIDAD 5

**LA GESTIÓN
EN EL MARCO DE LA
ORGANIZACIÓN
COMUNAL, GESTIÓN
SOCIAL PARA EL
DESARROLLO**



El término gestión, es empleado con mucha frecuencia en los procesos de participación y organización, sin embargo es importante señalar que la gestión social trasciende de la búsqueda de recursos económicos para el desarrollo de nuestros proyectos, la gestión social, debemos tener en cuenta, que va dirigida a todas aquellas acciones que permiten que la comunidad o la ciudadanía se movilice y participe, procurando generar decisiones acerca de las lecturas de la realidad que consensuamos en los espacios que habilitamos como organización para ello; por eso como Organización debemos tener en cuenta:



Algunos ejemplos sobre cómo podemos desarrollar la gestión social en nuestras organizaciones:

Sensibilizar a la comunidad sobre los problemas comunes que tenemos con actividades pedagógicas.

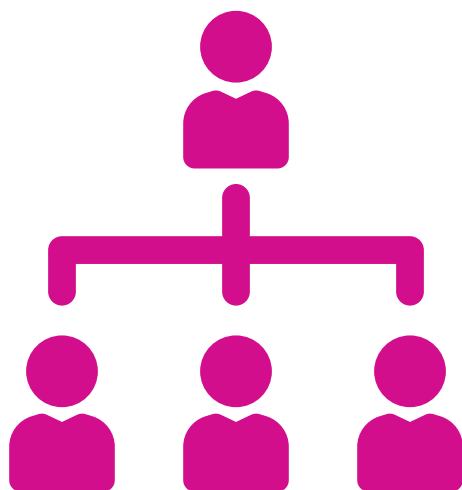
Desarrollar actividades donde se promueva la cultura, la recreación y la integración comunitaria además de promoción de la acción comunal.

Focalizar los recursos priorizando de manera clara con la comunidad hacia donde se deben dirigir estos, con mayor pertinencia, mediante la formulación de los proyectos que emprenderemos.

Ofrecer espacios de integración y de oportunidades a los diferentes grupos de interés como niños, jóvenes, adultos, adulto mayor, o grupos vulnerables como: mujeres cabeza de familia, personas en situación de pobreza extrema, personas con capacidades diferentes, población LGBTI, entre otros.

Canalizar la oferta pública, para que la comunidad pueda acceder a las oportunidades que brindan las diferentes instituciones públicas.

Llevando a cabo los proyectos que se han definido en la Asamblea y las comisiones, de manera vinculante e incluyente, facilitando el acceso de la población, haciendo arte y parte a la comunidad del trabajo de la organización.



UNIDAD 6

**LA POLÍTICA²
PÚBLICA, UNA
HERRAMIENTA PARA
FORTALECER
EL MOVIMIENTO COMUNAL
EN LA COMUNIDAD
Y LA CIUDAD**



2. Tomado de: ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN ACUERDO 028 DE 2014. Cano Torres, Dany Yilbán. Medellín, 2014.

Desde el año 2014, en la ciudad se ha adoptado el Acuerdo Municipal 028 de 2014, el cual permite avanzar en obtener mayor claridad en los parámetros para las relaciones que las Organizaciones Comunales han establecido con el Estado, en aras a potenciar la gestión social que se realiza en los territorios como las comunas y corregimientos.



¿Por qué una política pública de organismos comunales en la ciudad de Medellín?

“La política pública de los organismos de acción comunal es el escenario que genera, facilita y propone las herramientas para la toma de decisiones de los organismos de acción comunal, mediante la gestión de diversos recursos, para la ejecución de acciones, que acompañadas desde el sector público, aproximan a los organismos comunales al logro de objetivos de desarrollo local” (Concejo Municipal de Medellín, 2014).

A continuación, de manera ilustrada daremos cuenta de los principales contenidos de la Política Pública de los Organismos Comunales, de modo que sea esta una motivación para conocerla más a fondo y emplearla en nuestra caja de herramientas en nuestros procesos de gestión comunitaria.

Propósitos y definiciones	<p>Se presentan las definiciones de lo que son los organismos comunales Define como propósitos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defensa de los derechos y responsabilidades de las organizaciones. • Promoción y visibilización de las acciones comunales. • Fortalecimiento de las organizaciones. • Acompañamiento y asistencia técnica.
Principios	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento individual. • Reconocimiento organizacional. • Desarrollo de la comunidad. • No violencia. • Equidad y justicia.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de fortalecimiento para la autonomía y sostenibilidad. • Fomentar el liderazgo comunitario a través de oportunidades e incentivos. • Promover procesos de cualificación. • Institucionalizar y fortalecer el trabajo en red.
Líneas estratégicas transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y actualización permanente. • Promoción de la participación. • Generación de espacios interinstitucionales. • Fomentar la cultura de la sana convivencia. • Promover la transparencia y la rendición de cuentas. • Investigación y gestión. • Comunicación.

Líneas de acción

- Programa de promoción y fortalecimiento.
- Movilización y gestión ciudadana para el desarrollo.
- Sostenibilidad económica y social.
- Fomento para la contratación social.
- Incentivos a Dignatarios.

Instancias de fortalecimiento

- Comité técnico.
- Mesa de concertación comunal.
- Sistema de información y conocimiento.
- Relaciones institucionales.
- Espacios de información.
- Protección de líderes.



Lo público cuenta
 **CON VOS**



Bibliografía

- Constitución Política de Colombia (2003) Decreto 2350 de 2003, Diario oficial 45287. Recuperado del sitio de internet de la Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9583>
- Alcaldía de Bogotá (2009) Manual de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de los Órganismos Comunales. Recuperado del sitio de internet: <http://www.participacionbogota.gov.co/images/stories/Documentos/manual-comisiones-09.pdf>
 - Corte Constitucional de Colombia (s.f) Organismos de acción comunal. (Sentencia C-580/01) Recuperado del sitio de internet <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2001/C-580-01.htm>
 - Gobernación de Cundinamarca (2012) Tips jurídicos en Acción Comunal (edición #2) Recuperado del sitio de internet: <http://www.enaccioncomunal-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/32383933383036613231636236623336/tips-juridico-boletn-numero-2.pdf>
- Gobernación de Antioquia (2008) Manual del Comunal Ilustrado. Recuperado del sitio de internet: http://antioquia.gov.co/Accion_comunal/6_HERRAMIENTAS_DIDACTICAS/6A_cartilla_comunal_ilustrado.pdf
 - Comisión Séptima del Senado de la República de Colombia (s.f) Ley 743 de 2002. Recuperado del sitio de internet: <http://www.comisionseptimasenado.gov.co/Comunitarias/ASUNTOS%20COMUNALES%20LEYES%20Y%20DECRETOS.pdf>
 - Ministerio del Interior de la República de Colombia (s.f) Organizaciones de Acción Comunal. Recuperado del sitio de internet: <http://www.mininterior.gov.co/mision/direccion-para-la-democracia-participacion-ciudadana-y-accion-comunal/accion-comunal/organizaciones-de-accion-comunal-oac#sthash.P2pioTQO.dpuf>
 - Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2010). Política Nacional de Competitividad y Productividad (Conpes 3661). Bogotá: Departamento Nacional de Planeación
CANO TORRES, Dany Yilbán. Análisis de instrumentos públicos de la política pública de los organismos de acción comunal en la ciudad de Medellín, Acuerdo 028 de 2014. Medellín, 2014