F

PREGUNTAS FRECUENTES

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

**TABLA DE CONTENIDO**

[Subdirección de Asuntos Comunales 4](#_Toc112946157)

[Propiedad Horizontal 22](#_Toc112946158)

[Subdirección de Promoción de la Participación 47](#_Toc112946159)

[Gerencia de Escuela 50](#_Toc112946160)

[Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación – GIMP 53](#_Toc112946161)

[Gerencia de Proyectos 62](#_Toc112946162)

[Subdirección de Fortalecimiento se la Organización Social. 65](#_Toc112946163)

[Gerencia de Mujer Y Género 65](#_Toc112946164)

[Gerencia de Etnias. 70](#_Toc112946165)

[Gerencia de Juventud 71](#_Toc112946166)

[Migrantes y Refugiados 74](#_Toc112946167)

[Movilidad sostenible: 75](#_Toc112946168)

[Medios de Comunicación Comunitaria 76](#_Toc112946169)

[Animalistas 77](#_Toc112946170)

[Programa de acompañamiento para Víctimas del Conflicto Armado 79](#_Toc112946171)

[Personas Mayores 80](#_Toc112946172)

[Ambientalistas 81](#_Toc112946173)

[Equipo de Infancia y Familia 81](#_Toc112946174)

[Secretaría General 82](#_Toc112946175)

[Atención al Ciudadano 82](#_Toc112946176)

[Gestión Contractual 84](#_Toc112946177)

[Gestión Documental 86](#_Toc112946178)

[Gestión Financiera 87](#_Toc112946179)

[Gestión De Recursos Físicos 88](#_Toc112946180)

[Gestión de Talento Humano 89](#_Toc112946181)

[Gestión de Tecnologías de La Información 91](#_Toc112946182)

[Control Interno Disciplinario 93](#_Toc112946183)

[Planeación Estratégica 93](#_Toc112946184)

[Mejora Continua 94](#_Toc112946185)

[Comunicación Estratégica 95](#_Toc112946186)

[Oficina Asesora Jurídica 96](#_Toc112946187)

## Subdirección de Asuntos Comunales

• ¿Qué es una junta de acción comunal?

La junta de acción comunal es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada 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. (Artículo 7º Ley 2166 de 2021).

• ¿Quién puede afiliarse a una junta?

Pueden afiliarse los mayores de 14 años, que residan dentro del territorio asignado a la junta, que no estén afiliados a otra JAC y que no se encuentren sancionados.

• ¿Quién puede ser presidente de una junta?

Cualquier afiliado mayor de 18 años.

• ¿Cuándo se realizan las elecciones en las juntas de acción comunal?

A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año. (Artículo 36, literal a) Ley 2166 de 2021).

• ¿Cuál es el órgano encargado de administrar una junta?

El órgano encargado de administrar la Junta, es la junta directiva, y se encarga de tomar las decisiones administrativas que permiten funcionar a la organización.

• ¿Cuántos procesos de depuración de libros existen y en qué consisten?

Hay dos tipos de procesos para depurar o actualizar el libro de afiliados: declarativo y disciplinario. El proceso declarativo busca retirar del libro a los afiliados por traslado de residencia fuera del territorio de la junta o haber fallecido, ya que no cumplen con el requisito de residir en el territorio de la Junta. El proceso disciplinario, por su parte, busca retirar del libro a aquellos afiliados que no han cumplido con sus deberes legales y estatutarios con la JAC. En este último caso, el retiro del libro implica una sanción.

• ¿Qué instancia u órgano es competente para adelantar el proceso disciplinario contra afiliados de las juntas?

El proceso disciplinario contra afiliados, o dignatarios, de las Juntas de Acción Comunal, sólo lo puede realizar la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de la respectiva localidad.

• ¿Cuántos conciliadores debe tener una junta?

El número de conciliadores es el establecido en los estatutos de la organización. En las JAC este número, por lo general, es de 3.

• ¿Cuál es el número mínimo de afiliados de una junta?

Para constituirse, se requieren mínimo 75 afiliados en los barrios y 20 en las veredas. Para subsistir la junta, después de fundada, se necesita de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del número de afiliados requerido para la constitución. (Artículo 11º Ley 21 66de 2021).

• ¿Qué es una junta de vivienda comunal y quienes la conforman?

La junta de vivienda comunal es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por mínimo por 10 familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa, la junta de vivienda comunal se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo, siempre y cuando cumpla los requisitos dispuestos en la Ley.

• ¿Qué requisitos adicionales debe cumplir un afiliado para ser presidente o tesorero?

Se requiere ser mayor de 18 años y saber leer y escribir.

• ¿Cuántas comisiones de trabajo debe tener una junta?

Debe tener mínimo tres (3) comisiones de trabajo. (Artículo 45 Ley 2166 de 2021).

• ¿Quién elije a los integrantes de una comisión empresarial?

La comisión empresarial es una comisión de trabajo de naturaleza especial, por eso sus miembros son elegidos por la asamblea de afiliados. El número de miembros debe ser "reducido", lo que en la práctica ha llevado a que sean 5. Uno de esos miembros, por derecho propio, es el vicepresidente. Una vez elegidos por la asamblea los miembros de la comisión empresarial, éstos se reúnen y eligen al coordinador de la comisión.

• ¿Qué institución pública vigila las organizaciones comunales en Bogotá?

Según la Ley 2166 de 2021, en concordancia con el Acuerdo 257 de 2006, la Entidad del Estado que vigila las organizaciones comunales de primero (juntas) y segundo grado (ASOJUNTAS) de Bogotá, DC., es el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.

• ¿Qué es una suspensión de afiliación y quien impone esta sanción?

La suspensión de la afiliación es una sanción que se impone a un afiliado o dignatario de una organización comunal por violación de las normas legales y/o estatutarias. Implica una separación temporal de la organización. La impone la Comisión de Convivencia y Conciliación (C.C.C.) de las Asociación de Juntas, cuando el sancionado es un miembro de una JAC y la CCC de la Federación de Acción Comunal de Bogotá, cuando el sancionado es un miembro de una Asociación de Juntas. Su duración es la contemplada en los estatutos de la organización, que en la mayoría de los casos es de 90 días, y una vez vencido el término, la calidad de afiliado se recupera automáticamente.

• ¿Qué es una desafiliación y quien impone esta sanción?

La desafiliación es una sanción que se impone a un afiliado o dignatario de una organización comunal por violación de las normas legales y estatutarias. Implica una separación definitiva de la organización. La impone la Comisión de Convivencia y Conciliación de las Asociación de Juntas, cuando el sancionado es un miembro de una JAC y la CCC de la Federación de Acción Comunal de Bogotá, cuando el sancionado es un miembro de una Asociación de Juntas. Su duración es la contemplada en los estatutos de la organización, aunque, de manera general, varía de tres (3) a veinticuatro (24) meses. Una vez vencido el término, si el sancionado quiere volver a ser afiliado debe solicitarlo por escrito a la Junta Directiva de la organización, quien decide si lo acepta de nuevo como afiliado o no.

• ¿Quién o quiénes están facultados estatutariamente para convocar a asamblea de afiliados?

La convocatoria a la asamblea de afiliados es una función exclusiva del presidente. Sin embargo, si el presidente no ha convocado y tiene el deber de hacerlo y no la convoca, podrán hacerle la solicitud por escrito de que convoque el resto de la Junta Directiva, o el fiscal, o la Comisión de Convivencia y Conciliación o el 10% de los afiliados. Si no existe a quien hacerle la solicitud de convocatoria, podrá convocar directamente el 10% de los afiliados.

• ¿Quiénes conforman una asamblea general de afiliados?

La asamblea general es la reunión válida de los miembros de la organización comunal, bien sea afiliados o delegados, según el caso, los cuales actúan en ella con voz y voto. Como tal es la máxima autoridad de la organización.

• ¿Quiénes conforman una asamblea en las asociaciones de juntas?

La asamblea general de una Asociación de Juntas está integrada por las Juntas que se han afiliado. Estas JAC actúan en su asamblea general a través de sus delegados a la Asojuntas, previamente inscritos.

• ¿Cualquier afiliado a una organización de primer grado puede ser dignatario de una asociación de juntas? ¿Por qué?

Los requisitos para ser dignatario de las Asociaciones de Juntas están contemplados en sus estatutos y varían en algunos aspectos de una a otra Asociación, aunque de manera general, el requisito para ser dignatario es haber sido elegido como delegado a la asociación de juntas por alguna de las Juntas afiliadas y estar inscrito como tal. Esto lleva a que quien sólo sea afiliado a una de las Juntas de la localidad y no haya sido elegido como delegado a la asociación, no podría ser dignatario de la misma.

• ¿Cuándo se puede instalar una asamblea de afiliados con el 20 por ciento?

Una asamblea se puede instalar con el 20% de los afiliados presentes, cuando en la anterior convocatoria, no se logró cumplir con el quórum de la mitad más uno del total de afiliados o de delegados a la hora en que se citó ni por lo menos el 30% una hora después. Es una asamblea por derecho propio que deriva de una anterior.

• ¿Para qué se convoca una asamblea de residentes?

Una asamblea de residentes se convoca, como órgano de consulta, cuando la Junta de Acción Comunal requiere tomar decisiones que afectan o sobrepasen la cobertura de los intereses exclusivos de la Junta y como órgano para la toma de decisiones de carácter general en las que participen los afectados.

• ¿Quién es el responsable de la custodia de bienes y manejo de los libros de inventarios y tesorería?

Corresponde al tesorero de la organización comunal el manejo y custodia de los bienes y recursos de la Junta y de todos los libros y documentos en los que se registre su existencia y sus movimientos.

• ¿Quién es el responsable de la custodia de bienes y manejo de los libros de afiliados y actas?

El secretario de la organización comunal es el responsable de la custodia y manejo de los libros de afiliados y de actas, tanto de asamblea como de junta directiva.

• ¿Qué requisito debe cumplir la organización comunal para solicitar la apertura de un libro diferente a los contemplados en el artículo 65 de la Ley 2166 de 2021? (Afiliados, actas, inventarios y tesorería)

Para solicitar la apertura de cualquier libro adicional a los contemplados en el artículo 65 de la Ley 2166 de 2021, se requiere que tal libro haya sido aprobado por la asamblea general de afiliados o que esté señalado en los estatutos vigentes.

• ¿Cuál es el requisito para que una decisión tomada en una asamblea sea válida?

Se requiere que se hayan cumplido los requisitos de quórum en la instalación de la asamblea y de validez en el momento de aprobación, es decir, que, según el tipo de decisión a tomar, la asamblea se haya instalado con el quórum correspondiente señalado en el artículo 32 de la Ley 2166 de 2021, y que la aprobación de la decisión se haya realizado según el literal d) del mismo artículo.

• ¿Con cuántos afiliados se instala una asamblea de afiliados?

A la hora de citación se requiere de la presencia de la mitad más uno de los afiliados que figuran en el libro o una hora después por lo menos el 30% de ellos. Sin embargo, si no se logra este último número, la asamblea se deberá reunir dentro de los 15 días hábiles siguientes y para instalarla se requiere de sólo el 20% de los afiliados. (Artículo 32 de la Ley 2166 de 2021).

• ¿Quiénes conforman la directiva de una junta de acción comunal?

La directiva de una Junta de Acción Comunal está integrada por aquellos dignatarios que se señalen en los estatutos. No obstante, por regla general, la integran el presidente, el vicepresidente, el tesorero, el secretario y los coordinadores de las comisiones de trabajo. En las juntas que así lo adoptaron en sus estatutos, los delegados a la Asociación de Juntas pueden hacer parte de la junta directiva.

• ¿Cuál es el órgano competente para adelantar el proceso conciliatorio?

El proceso conciliatorio es competencia de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la organización comunal.

• ¿Quiénes representan a las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunal en la asociación de juntas?

Las organizaciones de primer grado (JAC y JVC), son representadas en el organismo de grado superior por los dignatarios elegidos como delegados.

• ¿Cuántas juntas pueden constituirse en un barrio y qué criterios se tienen en cuenta?

No existe un número limitado de Juntas que se puedan constituir en cada barrio; esto obedece más al tamaño del barrio y a la existencia de sectores claramente diferenciados en cuanto a su conformación y necesidades.

• ¿Quién elije el tribunal de garantías y cuál es su periodo?

El tribunal de garantías es elegido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Artículo 35 de la Ley 2166 de 2021. El tribunal de garantías es el órgano designado antes de cualquier elección, cuyo objeto consiste en garantizar que todos los procesos electorales de los organismos comunales se lleven a cabo en concordancia con las disposiciones legales y estatutarias, y de conformidad con los principios que orientan el accionar comunal. Mínimo treinta (30) días calendario antes de la elección de dignatarios, cada organismo comunal constituirá el tribunal de garantías que estará integrado por tres (3) afiliados a la misma, quienes no deben aspirar, ni ser dignatarios. Nominación. Cada organismo comunal deberá consagrar en sus estatutos el órgano encargado de la designación de los miembros del tribunal de garantías, así como el procedimiento para su nombramiento.

• ¿Ante quien se presentan las planchas o listas para una elección de dignatarios de una organización comunal?

Las planchas o listas deben ser presentadas ante el secretario de la organización comunal o ante los afiliados que la asamblea decida previamente a la elección.

• ¿Quiénes están facultados para presentar una impugnación y cuál es el término de presentación?

La impugnación sólo puede ser presentada por quienes participaron en la reunión o decisión que se impugna. El término para presentarla es de diez (10) días hábiles contados a partir de la celebración de la reunión o decisión que se demanda.

• ¿Ante qué instancia se presenta una impugnación?

Las impugnaciones de las Juntas de Acción Comunal deben ser presentadas ante la CCC de la Asociación de Juntas de la localidad.

• ¿En qué término se debe resolver una impugnación por la instancia competente?

El término para resolver una demanda de impugnación es de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha en que avoque conocimiento la CCC de la ASOJUNTAS.

• ¿Quién aprueba los reglamentos internos de las comisiones de trabajo, comisión de convivencia y conciliación y junta directiva?

El reglamento interno de las comisiones de trabajo y el de la junta directiva son aprobados por la junta directiva. El reglamento de la CCC es aprobado por la asamblea.

• ¿Cuáles son los documentos que la junta debe radicar ante el IDPAC para que reposen en el expediente?

Las JAC están en el deber de radicar en el IDPAC copia de las actas de asamblea y junta directiva, informes de tesorería, fallos que profiera la CCC de la Junta y de la ASOJUNTAS relacionados con la JAC y en general de todos los documentos que den cuenta de la gestión de la organización y de su cumplimiento de la normatividad que la rige.

• ¿Cuándo una JAC no tiene cuenta bancaria debe abrir libro de bancos?

El libro de bancos sólo se debe llevar cuando la Junta tiene cuenta bancaria.

• ¿Cuándo un dignatario se extralimita en funciones o no las realiza qué se puede hacer?

En primer lugar, el caso debe ser puesto en conocimiento de la CCC de la Junta para que se busque la corrección de la situación por vía de conciliación. En segundo lugar, si la conciliación no es posible, se debe recurrir a la CCC de la Asociación de Juntas de la localidad para que la conducta sea investigada y, de ser el caso, sancionada.

• ¿Cada cuánto se debe reunir la junta directiva?

La Junta Directiva se debe reunir con la periodicidad que determinen los estatutos; normalmente es cada mes.

• ¿Dónde se registran los libros de la JAC y qué documentos se deben llevar?

Los libros de las Juntas se deben registrar en el IDPAC, presentando solicitud escrita firmada por el dignatario responsable del manejo del libro y adjuntando los soportes que prueben la razón legal que se invoca para hacer la solicitud, de acuerdo con las causales de cambio establecidas en los estatutos.

• ¿Cuándo la JAC no tiene los libros exigidos en la Ley Comunal y se han hecho averiguaciones con los dignatarios salientes y nunca han existido qué documentos debo llevar para poder hacer apertura de libros?

Cuando una Junta se constituye debe solicitar la apertura de por lo menos los siguientes libros: de afiliados, libro de actas de asamblea y directiva, libro de tesorería y de inventarios. Por eso, una junta ya constituida, no puede decir que no ha tenido libros; si los libros no existen es porque se han extraviado o han sido retenidos, caso en el cual se debe seguir el procedimiento señalado en los estatutos, es decir, para el caso de extravío se debe poner el denuncio de pérdida y para la retención, la queja ante la CCC de la Asociación de Juntas. Con copia del denuncio de pérdida o del fallo sancionando al dignatario retenedor y solicitud escrita, se puede dar apertura a un nuevo libro.

• ¿Cuándo existen conflictos dentro de la JAC a quién se puede acudir y qué documentos se deben presentar para hacer la queja?

Los conflictos que se presentan entre los afiliados, entre los dignatarios o entre afiliados y dignatarios por asuntos relacionados con la organización, deben ser puestos en conocimiento de la CCC de la misma organización, para que se procure la solución amistosa a través de la conciliación. Sin embargo, si el conflicto no se solucionó en la conciliación o no es conciliable, debe ser puesto en conocimiento de la CCC de la Asociación. Con la queja se deben presentar los documentos que prueben la existencia de los hechos que la motivan.

• ¿Qué temas se pueden tratar en una asamblea?

Se pueden tratar todos los temas que sean de interés para la organización, el barrio y la comunidad. No se recomienda tratar temas materia de conflictos ya que para su solución existe un órgano especializado en la Junta.

• ¿Hay sanción si no se actualizan los Estatutos?

La no actualización de los estatutos conlleva el desacato a una norma de carácter nacional que obliga a las organizaciones comunales. De ahí que genere responsabilidades disciplinarias para la organización y/o sus dignatarios, que pueden dar lugar a sanción.

• ¿Cómo se conforma quórum supletorio?

Se conforma el quórum supletorio cuando se instala la asamblea por derecho propio con, por lo menos, el 20% de los afiliados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la asamblea en que no se pudo conformar el quórum decisorio.

• ¿Qué es la Asamblea de residentes?

Es la asamblea que, además de los afiliados a la Junta de Acción Comunal, se conforma con los residentes en el territorio de la misma junta.

• ¿Los residentes pueden hacer parte del quórum para la Asamblea?

Los residentes no pueden hacer parte del quórum de la asamblea general de afiliados de la Junta de Acción Comunal, ya que como su nombre lo dice, la asamblea es de afiliados. Los residentes hacen parte de la asamblea de residentes, pero la norma comunal no establece un quórum para este tipo de asamblea.

• ¿Qué decisiones se pueden tomar en una asamblea de residentes?

Se toman decisiones que afectan o sobrepasan la cobertura de los intereses exclusivos de la Junta y decisiones de carácter general que afectan a los habitantes del territorio de la JAC.

• ¿Cuáles son los reglamentos que deben tener las organizaciones comunales?

Es conveniente que la Junta tenga reglamentos de Junta Directiva, Fiscalía, Comisiones de Trabajo, Comisiones Empresariales, Comisión de Convivencia y Conciliación y reglamento de uso del salón comunal.

• ¿El reglamento de Salón Comunal debe ser aprobado por la Asamblea?

El reglamento de uso del Salón Comunal debe ser aprobado por la asamblea general de afiliados.

• ¿Con qué fin se adelanta el proceso de Inspección, por parte de la entidad encargada I.V.C.?

La inspección se efectúa para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente por parte de los organismos comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares. Artículo 73 Ley 2166 de 2021.

• ¿Cuántos son los libros de tesorería que debe tener una Junta?

Una Junta debe tener, como mínimo, un libro de tesorería general. Sin embargo, se espera que si maneja un cierto volumen de recursos y tiene cuenta bancaria lleve libro de caja general, caja menor y bancos o una contabilidad estructurada de acuerdo con lo ordenado en la legislación colombiana.

• ¿Cómo se realiza la asamblea por derecho propio?

Asamblea por derecho propio es aquella que no requiere convocatoria y se conforma cuando están presentes, por lo menos, la mitad más uno del total de afiliados a la junta de acción comunal.

• ¿En qué consiste la revisión secretarial?

Es el proceso mediante el cual el secretario (a) de la JAC mantiene actualizado el libro de registro de afiliados(as), excluyendo del libro aquellas inscripciones repetidas, no firmadas y corrigiendo saltos en la numeración de las afiliaciones.

• ¿Cómo se eligen los Coordinadores de Comisiones de Trabajo?

Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo son elegidos por la reunión de los afiliados de cada Comisión. La reunión se debe convocar con las mismas formalidades de una asamblea y de ella se debe levantar acta, que debe ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la misma. Estos dignatarios no pueden ser elegidos por la asamblea general de afiliados.

• ¿Quién puede suscribir un contrato con una entidad pública cuando el presidente y el vicepresidente no pueden?

Lo puede firmar el dignatario que designe la asamblea general de afiliados.

• ¿Cómo se adelanta el reemplazo de un libro de afiliados por pérdida o deterioro del mismo?

En el caso de pérdida se debe anexar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente y para el caso de deterioro, debe presentarse el nuevo libro donde consten los datos ciertos, refrendados con la firma del fiscal. No obstante, lo anterior, en caso de pérdida se procura reconstruir con los datos que reposen en los archivos de la Junta o en el IDPAC.

• ¿Una JAC puede tener como territorio más de un barrio?

No, el territorio de una Junta lo determina la organización, pero debe cubrir una junta por barrio. (Artículo 9 Ley 2166 de 2021).

• ¿Una Junta puede sancionar a sus afiliados?

No, la función de investigación y sanción de los dignatarios y afiliados a una Junta es de competencia de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de la Localidad.

• ¿Por qué el IDPAC no investiga y sanciona a los dignatarios de las Juntas?

Porque la competencia para investigar a los dignatarios y afiliados a las juntas de acción comunal, en virtud de la Ley 2166 de 2021, es de los mismos organismos comunales. El IDPAC sólo puede hacerlo, de manera subsidiaria, cuando las instancias comunales no tienen dignatarios o en ejercicio de sus competencias de Inspección, Control y Vigilancia.

• ¿Las juntas pueden cobrar cuotas de afiliación o de permanencia en la Junta?

Sí, si lo establecen en sus estatutos o son aprobadas por la asamblea general de afiliados.

• ¿La persona que vive en arriendo en un barrio puede afiliarse a la Junta de Acción Comunal?

Sí, porque cumple el requisito de ser residente dentro del territorio de la Junta.

• ¿Se debe ser propietario de un inmueble para poder ser presidente de una JAC?

No, a menos que los estatutos de la Junta establezcan tal condición.

• ¿Qué antigüedad en la Junta se requiere para ser elegido como dignatario?

No se requiere un período de antigüedad definido para ser dignatario. El límite lo establecen los estatutos de cada organización.

• ¿La JAC le puede pagar sueldo a un dignatario?

No, el trabajo en la acción comunal es ad-honorem, es decir a título gratuito y voluntario. Sin embargo, el representante legal si puede percibir unos gastos de representación cuyo monto debe ser aprobado por la Junta Directiva. Estos gastos de representación deben ser justificados por las actividades que, en representación de la organización, desarrolle el representante legal y no pueden ser entendidos como una remuneración fija que deba percibir el presidente.

• ¿Cómo afiliado puedo asistir a una reunión de junta directiva?

Sí, aunque sólo tendrá voz en la reunión, no podrá votar.

• ¿El plan de trabajo de la Junta es de obligatorio cumplimiento?

Sí, es un mandato contemplado en la Ley 2166 de 2021, Artículo 47º.

• ¿Es obligatoria la afiliación y trabajar en una comisión de trabajo? ¿Qué pasa si no quiero afiliarme a ninguna?

Sí, está ordenada en el Literal a), Artículo 26 de la Ley 2166 de 2021. La Junta le puede negar la afiliación o solicitar que el ente competente le abra una investigación disciplinaria por incumplir un mandato legal.

• ¿El presidente es el responsable del manejo del salón comunal?

No, el responsable del manejo de los bienes de la Junta o a cargo de la Junta, es el tesorero.

• ¿Ante quién presentan informes los delegados a la Asociación de Juntas?

Se presentan a la Junta Directiva, cuando ésta lo solicite, a la Asamblea General de Afiliados y ante la Asociación de Juntas, respecto de los compromisos adquiridos por ésta.

• ¿Los dignatarios de la Junta pueden ser parientes entre sí?

Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los conciliadores no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales en lo rural, podrán ser considerados por el organismo comunal de grado superior.

• ¿El Fiscal es directivo?

No, el Fiscal es dignatario y es el órgano de control y vigilancia de la Junta, pero no forma parte de la Junta Directiva.

• ¿Qué deben contener las actas de reunión de los órganos de la junta, como asamblea, directiva y comisiones de trabajo?

Un acta debe contener: número del acta, lugar y fecha de la reunión, nombre y cargo de la persona o personas que convocan, número de afiliados hábiles a la fecha de la asamblea o reunión, número de afiliados hábiles asistentes a la asamblea o reunión, hora en que se citó la reunión, hora en que se instaló, nombre y firma del presidente y secretario de la reunión, orden del día propuesto (temas o asuntos a tratar), desarrollo punto por punto del orden del día, decisiones adoptadas, incluyendo las votaciones que se realicen. Si se eligen dignatarios deben incluir nombres y datos completos, número del documento de identidad, dirección y teléfono.

• ¿Qué se hace cuando se le impide la inscripción a la JAC a una persona?

La afiliación es la inscripción directa en el libro de afiliados y la realiza el secretario de la junta, quién deberá revisar si el interesado cumple o no los requisitos. En el caso en que se niegue o impida la inscripción, ésta procederá mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibido por el secretario de la organización o el organismo interno que los estatutos determinen o en su defecto ante la personería local o la entidad pública que ejerce inspección, vigilancia y control.

• ¿Quién certifica la calidad de afiliados a la JAC?

Estatutariamente se ha establecido, por regla general, que quién tiene esa función es el secretario de la Junta.

• ¿Quién certifica la residencia?

Atendiendo al Decreto No. 854 del 2 de noviembre de 2001, “Por el cual se delegan funciones del alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”, en el artículo 49, se establece que se delega “en los alcaldes Locales de Bogotá D.C. la facultad consagrada en el artículo 82 del Código Civil Colombiano, de recibir y certificar sobre las manifestaciones de ánimo de avecindamiento que realicen los ciudadanos”. Dicho artículo se relaciona con la PRESUNCION DE DOMICILIO POR AVECINDAMIENTO (“Presúmase también el domicilio, de la manifestación que se haga ante el respectivo prefecto o corregidor, del ánimo de avecindarse en un determinado distrito.”) Ver Concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor No. 6872 de 2001

• ¿Cuáles son los requisitos exigidos para constituir una Junta de Acción Comunal y para obtener el reconocimiento de su personería jurídica?

Número de miembros para constituirla: de conformidad con lo esgrimido en artículo 11º literal a) de la Ley 2166 de 2021, la Junta de Acción Comunal que se constituya por barrio, conjunto residencial, sector o etapa del mismo, en las capitales de departamento y en la ciudad de Bogotá, D.C., requiere un número mínimo de setenta y cinco (75) afiliados; Documentación requerida para reconocimiento de la personería jurídica:

1. Certificación expedida por la autoridad competente, relacionada con la delimitación del territorio en la cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal (léase plano topográfico del lugar expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital o delimitación territorial expedida por la Alcaldía Local respectiva).
2. Relación en que se detalle el nombre y documento de identificación de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal (listado que debe tener el epígrafe en el cual se indique la razón por la cual aparecen estampadas las firmas).
3. Acta de constitución y de elección de directivas y de aprobación de estatutos, debidamente suscritas por el presidente y secretario de la Asamblea General (las cuales deben contar con el quórum exigido en la Ley 2166 del 2021).
4. Adicionalmente, el acta correspondiente a la elección de directivas debe estar firmada por los miembros del tribunal de garantías nombrados por la organización comunal para tal fin 30 días calendario antes de la elección.
5. Copia de los estatutos (acordes con la Ley 2166 de 2021).

• ¿Cuándo se considera que queda en firme una decisión proferida por el órgano comunal o por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control?

Las decisiones proferidas por la instancia comunal (Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal de la Localidad respectiva o de la Federación Comunal de Bogotá) y las decisiones proferidas por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, quedarán en firme:

* Cuando contra ellos no proceda ningún recurso
* Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido
* Cuando no se interpongan los recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos
* Cuando haya lugar a la perención, o cuando se acepten los desistimientos.

• ¿Ante la renuncia hecha por el presidente de una Junta de Acción Comunal, ¿cuándo asume dichas funciones el vicepresidente?

El vicepresidente asume las funciones de Representante Legal de una Junta de Acción Comunal, en el evento en que se cancele la inscripción del presidente titular. Son los estatutos de esta, los que directamente le otorgan esa función al vicepresidente, ante las ausencias temporales o definitivas del presidente.

• ¿Por quiénes deben ir firmados los fallos que expidan las Comisiones de Convivencia y Conciliación, por los conciliadores y el secretario o solo por los conciliadores?

Pueden ir firmados por los conciliadores y el secretario de conformidad con lo señalado en el Boletín Jurídico 11 IDPAC. Pese a lo anterior, para que las decisiones tomadas por dicho órgano sean válidas deben estar firmados por la mitad más uno de sus miembros (conciliadores) de acuerdo con lo esgrimido en la Circular 001 de diciembre 29 de 2005, expedida conjuntamente por el Ministerio del Interior y de Justicia y el entonces Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital. Es procedente hacer una precisión, relacionada con las actuaciones desarrolladas por las Comisiones cuando actúan como mediadores o conciliadores, pues en este evento puede ir firmada por tan sólo (1) de sus miembros, porque no está tomando decisiones.

• ¿Si se tramita un proceso disciplinario contra todos los dignatarios de una organización, se debe notificar individualmente a cada uno de ellos?

La notificación personal es el medio idóneo para dar a conocer a los afectados de las actuaciones y decisiones tomadas dentro de un proceso en el cual esté siendo parte, si la persona no atiende el llamado a notificarse personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación, opera subsidiariamente la fijación del edicto durante diez (10) días. Pues para garantizar a los afectados el debido proceso debe agotarse la notificación personal a cada uno de ellos. De no ser así, se cercenaría su derecho de defensa y contradicción.

• ¿Qué herramientas tiene una Junta de Acción Comunal, para depurar el libro de afiliados cuando no tiene reconocidos dentro de su Auto de Inscripción al secretario y a los conciliadores de esta, o cuando les falta conciliadores?

La Junta de Acción Comunal, sufre de un problema frecuente y es la falta de quórum válido para la toma de decisiones, para lograrlo puede depurar su libro de afiliados a través de la revisión secretarial, que como mismo nombre lo indica lo realiza el secretario (a) de la organización y el proceso declarativo cuyo órgano competente para tramitarlo y decidirlo es la Comisión de Convivencia y Conciliación. No obstante, el problema se presenta cuando no tienen secretario o Conciliadores. La solución es muy fácil: un número considerable de afiliados a la JAC se reúnen y designa a uno, dos o tres afiliados como conciliador o conciliadores Ad-hoc, radican la solicitud a la oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, para que se autorice tal designación hecha por la reunión de afiliados a la JAC que no constituye Asamblea y para la cual no se exige un quórum específico. Tales afiliados, podrán empezar a ejercer las funciones que los autoriza la Resolución expedida por el IDPAC, una vez les sea comunicada. (También aplicar el Concepto 6 de la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC del 2017)

• ¿Cuándo se adquiere la calidad de dignatario de un organismo de acción comunal?

La calidad de dignatario a un organismo de acción comunal se adquiere con la elección efectuada por el órgano competente (Asamblea) y se acredita con el Auto de Reconocimiento expedido por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, para el caso del Distrito Capital, es el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

• ¿Cuál es el órgano competente para decidir las Comisiones de Trabajo que va a tener la Junta de Acción Comunal y quiénes eligen al coordinador de la respectiva comisión?

El órgano competente para decidir cuántas y cuáles comisiones de trabajo va a tener, es la Asamblea General de Afiliados, las cuales deberán estar mencionadas en sus respectivos estatutos. No obstante, existe una diferencia sustancial en cuanto al órgano competente para elegir el coordinador, pues en consonancia con lo señalado en el artículo 45 de la Ley 2166 de 2021, quiénes eligen al coordinador de la comisión, son los integrantes de la respectiva comisión.

• ¿Cuáles son los pasos a seguir para depurar el libro de afiliados de una Junta de Acción Comunal?

Trámite de revisión secretarial: Anular los registros repetidos y dejar como único el más antiguo de éstos, verificar que los registros contengan todos los datos requeridos (número de orden, fecha de afiliación, nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, edad, sexo, ocupación, comisión de trabajo, firma y observaciones).

En caso de encontrar registros incompletos procurar su consecución. Revisar que cada registro esté debidamente firmado o colocada la huella en el caso de los afiliados (as) que no saben escribir. De presentarse ausencia de firma o huella debe proceder a excluir del libro dichos registros, pues son prueba de inscripciones de personas que jamás adquirieron la calidad de afiliados(as).

Se debe tener cuidado con los registros de afiliados (as) que figuren sin firma porque algunos pueden corresponder a: personas que solicitaron su afiliación ante la Personería Local o ante el IDPAC, registros que fueron transcritos después de adelantar, aplicando el debido proceso, depuración al libro, los cuales se deben contar como registros hábiles.

Verificar la existencia de cartas de renuncia en la cual el afiliado (a) expresa su voluntad de renuncia y/o retiro de la organización. De encontrarse tales documentos se deben cancelar dichos registros.

Revisar que la numeración (número de orden) de los registros no presente inconsistencias a fin de determinar el número total de afiliados (as) al libro en una fecha determinada. De hallar inconsistencias se deben hacer las correcciones y constancia en el libro debidamente firmada por secretario (a) y Fiscal de la JAC.

Proceso declarativo: Es el proceso que realiza la CCC de la JAC para excluir de la JAC a aquellos afiliados (as) que, a pesar de no haber violado las normas comunales, no pueden seguir perteneciendo a la organización comunal por las siguientes causales: 1) Fallecimiento. 2) Cambio de residencia por fuera del territorio de la JAC. Se desarrolla de la siguiente manera:

El secretario (a) de la JAC, elabora una lista de los afiliados (as) que presuntamente han fallecido y de aquellos que ya no residen en el territorio de la JAC.

Se entrega el listado a la CCC de la JAC para que la misma, de forma inmediata, inicie el debido proceso que garantice los principios de publicidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y contradicción; así como el derecho de defensa, para lo cual debe adelantar los siguientes pasos:

Adopta, mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la apertura del proceso declarativo en contra de los afiliados (as) presuntamente fallecido (as) y/o de aquellos (as) que han cambiado de residencia fuera del territorio de la JAC.

Comunica a los afectados (as) sobre la apertura del proceso declarativo dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto, y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que clarifiquen su situación y aporten las pruebas que consideren pertinentes. Se recomienda dejar cinco días para la presentación de estas.

Una vez se haya permitido a los afectados (as) exponer su situación, la CCC de la JAC práctica las pruebas, para lo cual tiene un término de cinco (5) días hábiles, para tomar la decisión pertinente en cada uno de los casos. La práctica de pruebas consiste en revisar documentos, realizar visitas a la residencia de los afiliados (as) a fin de determinar si la persona aún vive allí o para indagar con los vecinos(as) la situación de cada uno.

Surtida la práctica de pruebas la CCC de la JAC proyecta el fallo declarativo en donde se realiza el análisis de las pruebas que obren dentro del proceso, para lo cual tiene un término de cinco (5) días. Posteriormente contará con un (1) día para la expedición del fallo, en el cual se resuelve excluir de la JAC del barrio correspondiente aquellos afiliados (as) que efectivamente no residen en el territorio de la JAC o que fallecieron, notificándolos personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de dicho fallo. Para notificar personalmente se envía una citación al afiliado (a) a la dirección que se encuentra registrada en el libro, si el afiliado(a) no se hace presente, se procede a la notificación por Edicto, mediante un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el barrio, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

Se debe hacer saber a los afectados (as) que tienen derecho a interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o por edicto, tanto en el fallo declarativo como en las respectivas diligencias de notificación. La notificación por edicto se entenderá surtida el día de des fijación del edicto. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de des fijación del edicto o a la diligencia de notificación personal los afectados no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

Los recursos (reposición y/o apelación) se interponen ante la CCC de la JAC para que se aclare, modifique o revoque la decisión. El Recurso de Reposición lo asume y resuelve la CCC que emitió el fallo, en este caso la CCC de la JAC. El Recurso de Apelación lo asume y resuelve la CCC de ASOJUNTAS. Una vez en firme el fallo, la CCC de la JAC lo remitirá al secretario(a) de la JAC para que proceda con las respectivas exclusiones y deje las anotaciones correspondientes en el libro.

Proceso disciplinario (previo proceso conciliatorio) Es el proceso que adelanta la CCC de la Asociación de Juntas de Acción Comunal de la localidad correspondiente para desafiliar, mediante sanción, a quienes han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de cada JAC. Este proceso contempla los siguientes pasos:

El secretario (a) de la JAC relaciona las personas que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que han incumplido la norma al no asistir o no atender las citaciones a dos o tres asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, según lo establecido en los estatutos de la JAC. El secretario (a) de la JAC remite el listado con las pruebas existentes (copia de las actas de asamblea con registro de asistentes, listados de afiliados (as), estatutos, etc.) a la CCC de la respectiva Asociación para que ésta inicie el proceso disciplinario que contempla los siguientes pasos:

Adopta, mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la apertura del proceso disciplinario en contra de los afiliados (as) que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunitaria como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC, formulando de manera precisa los respectivos cargos.

Comunica a los afectados (as) sobre la apertura del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles a la expedición del AUTO DE PLIEGO DE CARGOS del disciplinario y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que presenten sus descargos que será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del auto para que clarifiquen su situación, rindan su versión de los hechos, aporten y soliciten pruebas.

Una vez se les haya permitido a los afectados (as) exponer su situación presentando los descargos o su versión de los hechos, la CCC de la Asociación correspondiente practica las pruebas, para lo cual tiene un término de 10 días hábiles a fin de tomar la decisión pertinente en cada uno de los casos. La práctica de pruebas consiste en revisar documentos, recibir testimonios, realizar inspecciones, etc. y analizar los descargos presentados por los afectados (as).

Surtida la práctica de pruebas la CCC de la ASOCIACIÓN elabora y emite el fallo disciplinario, contando con un plazo de diez (10) días hábiles en el cual se resuelve sancionar y como consecuencia excluir de la JAC del barrio correspondiente a aquellos afiliados (as) a los que efectivamente se les comprobó han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunitaria como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC , notificándolos personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de dicho fallo. Para notificar personalmente se envía una citación al afiliado (a) a la dirección que se encuentra registrada en el libro, si el afiliado (a) no se hace presente, se procede a la notificación por Edicto, mediante un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el barrio, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

Se debe hacer saber a los afectados (as) que tienen derecho a interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o por edicto, tanto en el fallo disciplinario como en las respectivas diligencias de notificación.

La notificación por edicto se entenderá surtida el día de des fijación del edicto. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de des fijación del edicto o a la diligencia de notificación personal los afectados no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

Los recursos (reposición y/o apelación) se interponen ante la CCC de la Asociación de JAC para que se aclare, modifique o revoque la decisión. El Recurso de Reposición lo asume y resuelve la CCC que emitió el fallo, en este caso la CCC de la Asociación de la localidad correspondiente.

El Recurso de Apelación lo asume y resuelve la CCC del organismo comunal de grado superior, en este caso es la CCC de la Federación Comunal de Bogotá.

La CCC de la Asociación debe notificar (personalmente o por edicto) el contenido del fallo a los afectados. Para notificar personalmente se envía una citación al afiliado (a) a la dirección que se encuentra registrada en el libro. Si el afiliado (a) no se hace presente, se procede a la notificación por Edicto.

El edicto, es un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el barrio, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

La notificación por edicto se entenderá surtida el día de des fijación del edicto. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de des fijación del edicto o a la diligencia de notificación personal los afectados (as) no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

Una vez en firme el fallo, la CCC de la Asociación lo remitirá al secretario (a) de la JAC para que proceda con las respectivas exclusiones y anotaciones en el libro, respecto de los sancionados.

• ¿Cuándo se considera agotada la instancia comunal?

Cuando la Comisión de Convivencia y Conciliación de la instancia respectiva (Junta de Acción Comunal, Asociación de Juntas y/o Federación Acción Comunal), no ha resuelto el caso puesto a su consideración dentro del término de Ley (15 días para avocar y 45 para decidir), deberá solicitarse a la instancia competente, tal y como lo preceptúa el parágrafo 1 del artículo 53º de la Ley 2166 de 2021, que remita el caso al organismo superior para que lleve el proceso respectivo hasta su culminación, pues solo cuando se agoten las instancias comunales, podrá la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control asumir la competencia.

• ¿Cuáles son las Instancias competentes para resolver los recursos de apelación contra los fallos de la Comisiones de Convivencia y Conciliación en impugnación y en proceso disciplinario?

Las competencias para resolver los recursos de apelación presentados contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación son las siguientes:

1. Contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal que resuelvan demandas de impugnación: EL INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL.
2. Contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal que resuelvan procesos disciplinarios contra afiliado a las diferentes Juntas de Acción Comunal: la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación de Acción Comunal de Bogotá.

• ¿Cuándo son válidas las decisiones de la asamblea?

Los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia de los organismos de acción comunal, cuando tengan más de dos (2) miembros, se reunirán y adoptarán decisiones válidas siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

a) Quórum deliberatorio: los organismos de los diferentes grados de acción comunal no podrán abrir sesiones ni deliberar, con menos de veinte por ciento (20%) de sus miembros;

b) Quórum decisorio: los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia, 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 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;

c) Quórum supletorio: 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;

d) Validez de las decisiones: por regla general, los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de dos alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, el comité de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo;

e) Excepciones al quórum supletorio: solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados con no menos de la mitad más uno de sus miembros y el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de los organismos comunales;
2. Adopción y reforma de estatutos;
3. Los actos de disposición de inmuebles;
4. Afiliación al organismo de acción comunal del grado superior;
5. Asamblea de las juntas de acción comunal, cuando se opte por asamblea de delegados;
6. Asambleas de junta de viviendas;
7. Reuniones por derecho propio.

Validez de las reuniones y validez de las decisiones. Los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia de los organismos de acción comunal, cuando tengan más de dos (2) miembros, se reunirán y adoptarán decisiones válidas siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios: Excepciones al quórum supletorio: solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

* Constitución y disolución de los organismos comunales.
* 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.

• ¿Cuál es la diferencia entre una medida provisional y una sanción?

Vale precisar que la medida de suspensión provisional de la inscripción de dignatarios es una herramienta de tipo preventivo de la cual puede hacer uso la autoridad que ejerce la inspección, vigilancia y control, cuando encuentre la aparición de indicios graves en contra de uno o más dignatarios de una organización comunal a su cargo. Debido a que es una medida de carácter cautelar, su objeto y naturaleza no es de tipo sancionatorio, es decir, que, al aplicarla, no se está frente a la proyección de ningún tipo de fallo, pues dicha función le correspondió a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación de Acción Comunal de Bogotá, conforme a lo efectivamente probado y decidido en un proceso disciplinario, fallo que fundamenta la ejecutoriedad de levantamiento de la medida preventiva de suspensión provisional. Mientras que la sanción requiere de una investigación y un fallo.

• ¿Las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las JAC tienen facultad sancionatoria?

No. La Ley 2166 de 2021 en su artículo 50, indica que sólo pueden surtir la vía conciliatoria, en conflictos internos.

• ¿Cuáles son las funciones del tribunal de garantías?

El tribunal de garantías es el órgano designado antes de cualquier elección, cuyo objeto consiste en garantizar que todos los procesos electorales de los organismos comunales se lleven a cabo en concordancia con las disposiciones legales y estatutarias, y de conformidad con los principios que orientan el accionar comunal. Mínimo treinta (30) días calendario antes de la elección de dignatarios, cada organismo comunal constituirá el tribunal de garantías que estará integrado por tres (3) afiliados a la misma, quienes no deben aspirar, ni ser dignatarios. Además de las que establezcan los estatutos, serán funciones del tribunal de garantías:

1. Recibir la documentación necesaria para la postulación de candidatos, verificando el cumplimiento de los requisitos de postulantes y postulados, con el debido acompañamiento del secretario y fiscal del organismo comunal respectivo
2. Hacer presencia, velar y acompañar todo el proceso electoral desde el momento de su nominación, garantizando la transparencia, correcta ejecución de la misma y el cumplimiento de los requisitos de Ley y estatutarios.
3. Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos; determinar junto con el secretario del organismo comunal, el horario y el lugar donde se llevarán a cabo las afiliaciones; certificar, junto con el secretario, el cierre del libro de afiliados y custodiarlo hasta el día de las elecciones;
4. Suscribir, junto con el presidente y secretario del organismo comunal, todos los documentos correspondientes a la jornada electoral.
5. Denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo superior y/o autoridades competentes cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de elección de los Dignatarios.

• ¿Cuál es el quórum para que el IDPACD apruebe los estatutos?

Para que se apruebe la reforma estatutaria debe contar con el quórum establecido en el artículo 32, literal e, numeral 2, de la Ley 2166 de 2021, el cual establece que para la reforma de estatutos “Solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos.”

### Propiedad Horizontal

• ¿Por cuántas personas es conformado el consejo cuando la propiedad tiene solo siete (7) copropietarios?

Si es únicamente residencial los Consejos no son obligatorios; será potestativo consagrar tal organismo en el reglamento, en caso de crearlo debe ser un número impar plural, esto es mínimo tres.

• ¿En qué consisten los módulos de contribución en las copropiedades mixtas?

Es una tabla adicional de coeficientes que solo aplica a un sector de la copropiedad, para liquidar el mantenimiento o conservación de los servicios que solo disfruta esa parte o grupo de copropietarios. Por ejemplo, en un edificio, las tres primeras plantas de pisos son locales y en adelante oficinas hasta la planta sexto piso, y de ahí al 10 piso apartamentos, existiendo una escalera eléctrica que va del piso primero al tercero. Entonces existe el módulo de contribución que aplica solo para el mantenimiento de la escalera eléctrica para los pisos 2 y 3 quienes solo se benefician de la escalera eléctrica.

• ¿Dentro de un conjunto los residentes pueden pintar por la parte externa a mutuo propio sin tener en cuenta la pérdida de estética de la fachada?

No, las fachadas hacen parte de las zonas comunes esenciales, corresponde a la administración su mantenimiento y a la asamblea determinar los cambios, reparaciones, decoración u otras acciones.

• ¿En qué articulo o Ley dice que el presidente de la asamblea puede firmar el contrato del administrador en caso de que no hay presidente del consejo?

Art. 50 de la Ley 675 de 2001. “…Parágrafo 1°. Para efectos de suscribir el contrato respectivo de vinculación con el administrador, actuará como representante legal de la persona jurídica el presidente del consejo de administración o, cuando no exista consejo de administración, el presidente de la asamblea general firmará el contrato…”

• ¿Cuándo una persona está debiendo cuotas de administración puede participar y ser elegida en el consejo de administración?

Se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en el reglamento; si no hay limitaciones, podrá elegir y ser elegida.

• ¿Qué hacer cuando el inmueble tiene patrimonio de familia, para cobrar las cuotas de administración?

Si el inmueble en propiedad horizontal está afectado con gravamen de patrimonio de familia, lo están igualmente las zonas y bienes comunes en la proporción al coeficiente. Como quiera que esta afectación tiene como finalidad proteger el patrimonio de la familia, al no pagarse las expensas comunes hay detrimento de los bienes comunes que son parte del patrimonio protegido; por tanto, se puede acudir al juez de familia para intentar el levantamiento del patrimonio familiar, y una vez levantado, se procede a embargar.

• ¿Si en el reglamento de propiedad horizontal no está previsto el plazo para pagar las cuotas de administración, que se debe hacer?

Adecuar el reglamento, incluyendo la forma de pago oportunamente; mientras tanto habrá de constituir al deudor en mora previamente, y se generaran intereses de mora únicamente a partir de la constitución en mora.

• Cuando los parqueaderos comunes son techados, ¿qué sucede?

Que el área ahora cubierta se considera área común construida.

• ¿Qué se debe hacer cuando un vecino ha colocado paredes y o tumbados muros?

Se debe actuar, instaurando la respectiva querella policiva ante la alcaldía local y/o acudiendo al juez, para que declare ilegal la construcción y en consecuencia disponga volver a su estado arquitectónico original.

• ¿Si en un reglamento habla de parqueaderos comunales y una asamblea dispone que se debe asignar parqueaderos esto es permitido?

Dependiendo la norma urbanística del sector, y el proyecto de división, así como el reglamento original y sus reformas, se establece si son bienes comunes o parqueaderos comunales. En este último caso se puede asignar el uso de parquear, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO, mas no asignar un uso exclusivo de los que menciona el art. 22 y 23 de la Ley 675 de 2001, porque es un área y un mínimo de parqueaderos por norma para satisfacer las necesidades de todos los propietarios o residentes del proyecto.

• ¿Se puede hacer los trasteos los domingos?

Se debe observar la norma de policía del sector, previamente si lo permite y sus horarios; e igualmente el reglamento de propiedad horizontal si se permite o no. Lo indispensable es el aviso a la administración, para que conozca de la mudanza por seguridad.

• Si el reglamento de Propiedad Horizontal está violando el reglamento y la constitución nacional, ¿cuál aplicar?

La Ley 675 de 2001, art. 5°, parágrafo prevé que las normas de los reglamentos de propiedad horizontal no pueden ser contrarios a la Ley y en tal caso se entenderán no escritos.

• ¿Se puede impedir el uso de los parqueaderos comunales a los morosos?

Sí, cuando los parqueaderos son comunales, pues han sido entregados a la persona jurídica de la copropiedad, para que mediante sus estatutos internos se reglamente su uso. No así, cuando son bienes comunes de uso exclusivo que es un derecho real que se hace por escritura pública y se registra; ni cuando se trata cada parqueadero de propiedad privada (Unidad privada)

• ¿Un acta de conciliación es más válida que una escritura pública o se puede impugnar?

Cuando se trata de un acta de conciliación celebrada ante centro de conciliación debidamente autorizado por el Ministerio de justicia, o de conciliador debidamente autorizado e inscrito, la ley equipara el acuerdo a una sentencia judicial. Si el acuerdo versa sobre bienes inmuebles, se eleva a escritura pública ese acuerdo y se registra. Desde luego que se puede impugnar, que equivale a demandar.

• ¿Dos miembros del consejo pueden firmar los cheques o solo lo puede hacer el administrador?

Es el administrador quien tiene facultad de recaudo según las voces del art. 51 de la Ley 675 de 2001. Es el administrador quien está a su cargo el llevar la contabilidad. Es el administrador quien representa la persona jurídica de la copropiedad, y sus actos los hace a nombre de la copropiedad. Otra cosa es que los reglamentos internos de cada copropiedad, por seguridad establezca que paralelamente y por seguridad, los cheques lleven varias firmas.

• ¿Vivo en propiedad horizontal bifamiliar la señora del 2do piso construyo 3er piso sin permiso de la alcaldía? Ya tengo la demanda en proceso y todavía no tengo respuesta, aunque sellaron la obra, la señora mientras tanto pide los servicios públicos para esa obra ilegal?

El control del desarrollo de la obra dentro de la legalidad corresponde por norma a la Alcaldía respectiva; pero ello no obsta para que acuda al juez, que mediante el debido proceso y sentencia judicial en firme se disponga la demolición de la obra construida por fuera de licencia o norma urbanística u constructiva.

• ¿Qué se debe hacer con los arrendatarios que subarriendan las habitaciones del inmueble?

Para el arrendador es causal para dar por terminado el contrato de arrendamiento. Frente a las expensas comunes de administración hay solidaridad contra el propietario o contra cualquier residente de la unidad privada a cualquier título, que las adeude. De cara al reglamento de propiedad horizontal, este lo deben de cumplir propietarios, residentes, visitantes y su incumplimiento es causal de terminación de contrato de arrendamiento. En el caso de arrendamientos menores a 30 días se entiende que hay para hotelería y se debe dar aviso al viceministro de Industria, Comercio y Turismo, para que se reforme el reglamento de propiedad horizontal si la copropiedad así lo consciente y se debe llevar registro de huéspedes a esos sub arrendatarios.

• ¿Cuándo un salón de belleza, un supermercado vende licor y hacen fiestas y la policía no hace nada?

Acudir a querella policiva ante la Alcaldía respectiva; dar aplicación a lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal para la conducta infractora prevista en el mismo, observando el debido proceso.

• ¿Es correcto que administradora y presidenta del consejo sean hermanas?

No es bien visto, pero dependen las inhabilidades que consigne el reglamento de propiedad horizontal e interno

• ¿Si pasan 3 meses sin pago de administración, se pueden cortar servicios?

Se debe mejor ejecutar acudiendo al debido proceso, y acudir al art. 51 Ley 675 de 2001.

• ¿Cómo actuar como administración, ante un residente que fuma dentro de su apartamento, área privada; pero que contamina áreas comunes aledañas?

La Ley 1335 de 2009 es el marco, su reglamento de propiedad horizontal es el desarrollo, para sancionar una conducta al interior de su copropiedad debe previamente estar prevista como conducta infractora en el reglamento (art. 60 Ley 675 de 2001). Por su parte la Ley 1335 de 2009 menciona: “…Artículo 31. Sanciones Por Incumplimiento De Las Obligaciones De Los Propietarios, Empleadores, Representantes Legales Y Administradores. Además de las medidas sanitarias, preventivas, de seguridad y de control para las que están facultadas las autoridades sanitarias y de policía, la violación de las prohibiciones y obligaciones de que tratan los artículos 19 y 20 de la presente Ley por parte de los propietarios, empleadores, representantes legales y administradores será sancionada por el alcalde respectivo con alguna o algunas de las siguientes sanciones: 1. Amonestación. 2. Multas sucesivas desde 1 s.m.m.l.v. y hasta por una suma equivalente a 100 s.m.m.l.v. 3. Suspensión temporal o definitiva de la licencia sanitaria. Para la aplicación de estas sanciones se seguirá el procedimiento previsto en el Código Contencioso Administrativo.” Es hora que los entes representativos de la Propiedad Horizontal soliciten el desarrollo y aplicación de la norma. “…Artículo 32. El régimen sancionatorio, autoridades competentes y procedimiento podrá ser determinado y precisado por el Gobierno Nacional dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción de la presente Ley…” Hoy en día el Nuevo Código Nacional de Policía, trae regulaciones especiales, a partir de enero 29 de 2017.

• ¿Porque no se controla al constructor para que no varíe planos hidráulicos y sanitarios aprobados? ¿Qué debo hacer?

Es muy difícil que una obra sea perfecta y que no existan cambios durante el proceso constructivo; lo importante es que legalice esos cambios, y ellos sean dentro de lo permitido por norma técnica y urbanística. Para solicitar copia de planos de diseño hidráulico original, por lo general se encuentran en la respectiva empresa de servicios públicos domiciliarios, en este caso Empresa de Acueducto de Bogotá.

• ¿Se puede prohibir el uso de parqueadero comunal, si la asamblea lo aprueba?

El administrador es ejecutor de las decisiones de asamblea, en materia de parqueaderos comunales se les ha dado potestad a las asambleas de reglar su uso. No confundir parqueaderos comunales que es un espacio o área destinada a estacionamientos en forma indeterminada para que los propietarios de unidades privadas y/o visitantes de ellos puedan estacionar sus vehículos; es una figura muy propia de conjuntos residenciales de estrato 1, 2 y aún 3, sin que ello no implique que no se puedan diseñar en otros estratos; con los parqueaderos de uso exclusivo en áreas comunes, donde es un derecho real, asignado por escritura pública y registrado ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos respectiva donde hay una servidumbre obligatoria, o donde el predio sirviente son los bienes comunes y el predio dominante es la unidad privada a que se asigna el uso; en este caso no se puede prohibir, es un derecho real adquirido.

• ¿Está permitido tener postes de luz dentro de las zonas comunes?

Si están aprobados en los respectivos planos eléctricos son viables.

• Cuando el Reglamento de Propiedad Horizontal, tiene situaciones por fuera de la Ley 675, ¿pueden estos ser desconocidos o no tenidos en cuenta?

“…Art. 5…. Parágrafo 1°. En ningún caso las disposiciones contenidas en los reglamentos de propiedad horizontal podrán vulnerar las normas imperativas contenidas en esta Ley y, en tal caso, se entenderán no escritas…”

• ¿Cuándo citan a una asamblea extraordinaria y no anexan el listado de morosos, es legal esta convocatoria?

Es ilegal, pues la ley no aconseja que lo hagan, ni sugiere que lo hagan en adjunto, la ley ordena que toda convocatoria contendrá una relación de deudores de expensas comunes.

• ¿En una copropiedad donde existe tesorero, que lo eligió la 1era asamblea, este debe rendir algún tipo de informe? ¿Quién lo califica? ¿Quién lo controla?

El cargo de tesorero no existe en Propiedad Horizontal, compete al administrador recaudar y cobrar las cuotas de administración, los ingresos de la persona jurídica; lo que sea contrario a la ley se entiende no escrito art. 5 Ley 675 de 2001 en su parágrafo. Muchos conjuntos en los consejos forman una serie de cargos y burocracia interna, pero frente al esquema legal existente de la propiedad horizontal el cargo de tesorero es ejercido por el administrador, Ahora bien, ética y estatutariamente como función en otras organizaciones, es función del tesorero rendir cuentas de su gestión, y podría aplicar por analogía.

• ¿Es procedente cobrar el servicio de parqueadero de zonas comunes? ¿Si se hace, es obligación de la propiedad horizontal retener el IVA?

En las áreas permitidas urbanísticamente sí, incluso ello aplica a los parqueaderos de visitantes al conjunto (art. 19 Ley 675 de 2001). La situación es diferente cuando el área se vuelve parqueadero público, abierto al público, y en consecuencia existe una actividad paralela. En cuanto al IVA, a los visitantes al conjunto no está obligado, pues se destina el ingreso al mismo conjunto o edificio. Pero en los casos de por ejemplo Centro comercial o un edificio, ubicado en zona urbana escasa en estacionamientos, donde las personas van, parquean y salen a realizar sus gestiones afuera o a rumba en establecimientos de la zona, no son visitantes del Centro Comercial o conjunto, desde luego que es una actividad generadora del impuesto del IVA.

• ¿Se pueden autorizar ampliaciones de los Pent-house en la terraza de los conjuntos?

Si lo permite la norma urbana, sí; es importante consultar la norma urbanística y constructiva en la curaduría urbana previamente. ¿Son las terrazas bienes comunes esenciales? Si, por ser cubiertas y estas son estructuralmente consideradas como tal, y así lo copia la Ley 675 de 2001. ¿Se pueden desafectar? Si, si no se afecta el equipamiento comunal mínimo exigido por norma urbanística; pero tenga presente que terraza es superficie de losa de concreto y es ese su disfrute: superficial meramente; no puede ser construida pues pasaría el goce de superficial a tridimensional y con ello deja de ser terraza. Tenga presente igualmente que el espesor de la placa de concreto seguirá siendo bien común esencial.

• ¿Los morosos se quedan toda la vida y con la Ley de insolvencia se empeoro la situación?

No, la Ley de insolvencia económica 1380 de 2010, no fue creada para empeorar el asunto, sino para darle una oportunidad de pago a quien no siendo comerciante ha incurrido en cesación de pago de dos o más obligaciones y su finalidad es ella pagar de acuerdo con sus posibilidades. Para ello, no cualquier deudor puede invocarla, la norma exige varios requisitos que permiten pensar que el deudor va a cumplir un acuerdo de pago.

• El consejo de administración estableció una multa para los propietarios que parqueen en lugar no autorizado. Un copropietario entablo una tutela y el juez le dio la razón porque la sanción no había sido establecida y aprobada por la Asamblea General. ¿Esta tutela obliga a retirar contablemente la multa fijada a otros 20 copropietarios por esta misma razón? ¿O solo aplica para quien entuteló?

La tutela solo obliga al accionante y accionado. No obstante, el Consejo se ha excedido, corresponde a la asamblea establecer las multas y llevarlas al reglamento de propiedad horizontal por mandato legal del art. 60 de la Ley 675 de 2001, y aplicarlas siempre y cuando como se dijo esté prevista la conducta infractora, su sanción y el término de esta. Los demás propietarios tienen igual derecho a desconocer la multa si no está contemplada la conducta infractora previamente en el reglamento de propiedad horizontal.

• En nuestro edificio todos pagamos cuota de administración sin tener en cuenta los coeficientes. Llevamos 2 asambleas tratando de implementarlos, pero por manipulación de 3 copropietarios no se ha podido hacer. ¿Cómo se hace para que la asamblea acepte este sistema por coeficiente?

Es obligación legal de los órganos de administración liquidar las cuotas de acuerdo con la Ley y el reglamento, y se dispone por mandato legal que mediante los coeficientes se aplica la proporción que debe pagar cada unidad privada por administración.

• ¿Los residentes que tienen cartera morosa por 10 o 12 años, al hacer el cobro jurídico, solo hay obligatoriedad de pagar solo los últimos 5 años?

No es así; a partir de la Ley 791 de 2002, prescribe la acción ejecutiva en cinco años, no las cuotas de administración. No obstante, las cuotas causadas con anterioridad a la Ley 791 de 2002, prescribe la acción ejecutiva en 10 años. Ahora el juez no puede declarar la Prescripción de oficio, esta debe ser alegada por el interesado. Muchas veces los demandados no la alegan y la ejecución va por todas.

• ¿Cómo obligar el pago de las cuotas extraordinarias para adquirir la póliza de bienes comunes, cuando los morosos no quieren pagar y si tienen el derecho a la cobertura en caso de un siniestro, si no han pagado?

No hay otra forma que mediante el cobro judicial. Ahora, tenga en cuenta que para el pago de la póliza llamada de seguro obligatorio de bienes comunes, lo técnico no es acudir a las cuotas extraordinarias, este es un gasto previsible y por ello incluirse en el presupuesto normal. Las cuotas extraordinarias fueron creadas en la ley para gastos imprevistos y previamente debe agotarse el fondo de imprevistos.

• Los administradores ¿cómo representantes legales de los edificios deben integrarse a la Junta de Acción Comunal del barrio?

La integración en la participación ciudadana es una facultad libre de cada propietario, al igual que el derecho de asociación y el derecho de reunión; así mismo estando vinculado, es libre el retiro.

• ¿Qué pasa cuando en un conjunto de 48 casas, solo unas cuantas personas no quieren colaborar y son indiferentes, habiendo una asociación de comité de convivencia conformada? ¿Cómo se hace para que participen y no perjudiquen a la comunidad del conjunto?

Los Comités de Convivencia no son asociaciones, son un MECANISMO ALTERNO DE SOLUCION DE CONFLICTOS: “MASC”, y su función equivale a la mediación pues son facilitadores de acuerdos. Las copropiedades deben presupuestar para capacitar los Comités de Convivencia, ello implica conocer teoría del conflicto, historia del conflicto, sociología económica en propiedad horizontal en nuestro medio, técnicas de negociación, clases de conflictos en propiedad horizontal, etc. La escogencia y motivación de los miembros del comité de convivencia lleva tiempo, es un proceso, se necesita las personas con predisposición de servicio social, apostolado a la solución de conflictos, carisma y unción espiritual.

• ¿A quién acudir cuando las zonas verdes, por autorización del administrador son parqueadero de motos, bicicletas y canecas de la basura?

1. Al reglamento de Propiedad Horizontal y planos arquitectónicos y/o llamados de propiedad horizontal respectivos para cotejar que el sitio no fue diseñado para tal función.
2. Luego proceder a la respectiva querella policiva en caso de estar dando el uso indebido al área o suelo; sin perjuicio de acudir ante el juez en proceso judicial.

• ¿Qué se debe hacer para retirar las canecas de basura que están situadas en la entrada de la urbanización?

Depende el caso, amerita estudio para observar cual es la acción pertinente; algunas pueden ser: a) Querella ante la alcaldía respectiva b) Una acción popular por ocupación del Espacio público c) Una acción de tutela por violación al derecho fundamental de un ambiente sano.

• Agradezco indicar ¿si los bienes comunes de uso exclusivo los deben reparar o hacerles el mantenimiento la administración?

El artículo 23 de la Ley 675 de 2001, se refiere a que corresponde al beneficiario hacer el mantenimiento preventivo y locativo; empero el estructural, corresponde a la copropiedad mediante la administración.

• Cuando el presidente del consejo autoriza una obra de construcción en espacio común sin licencia y debido a ello se impuso multas por la alcaldía al conjunto. ¿Se puede efectuar una acción de repetición contra la persona que autorizo?

Desde luego, y contra el administrador por no impugnar y contra la asamblea por permitirlo, y contra el revisor fiscal por no percatarse de acuerdo con las funciones del art. 207 del Código de comercio que aplica.

• ¿El Consejo puede cambiar lo que la asamblea aprobó, como el valor cuota seguro del edificio?

No, los consejos no pueden variar rubros aprobados por la asamblea, el administrador debe ejecutar lo dispuesto por la asamblea. Los consejos de administración no pueden disponer de bienes patrimoniales de la copropiedad (sentencia C-738 de 2002 Corte Constitucional)

• El administrador concedió permiso para que un copropietario modifique la cubierta, haga una plancha (modifique estructura) ¿Qué autoridad en forma rápida evita esta violación a los estatutos?

El Órgano competente es la Alcaldía respectiva al lugar; sin perjuicio de acudir ante el juez.

• ¿Qué se puede hacer cuando el administrador es elegido por asamblea general sin que exista quórum, pero aun así el alcalde les da la personería jurídica y aparte de esto el administrador elegido arremete a la gente, verbalmente porque los propietarios no están de acuerdo con las arbitrariedades que comete?

Las alcaldías solo tienen en esta materia de registro de administradores una función registral y presume que los documentos allegados sean producidos estatutaria y legalmente. Contra la agresividad del administrador se sugiere intentar el dialogo directo, el acudir a comité de convivencia, el acudir a conciliación ante Centro autorizado para ello, y/o convocar a asamblea general extraordinaria con un 20% mínimo de coeficientes, para que la asamblea resuelva al respecto, previa oportunidad de rendir descargos el administrador. Si por su imprudencia, negligencia o actuar excesivo ha cometido perjuicios, puede ser demandado.

• ¿Qué pasa cuando un propietario consigna los dineros que adeuda en la administración y ya hay un proceso?

Que usted al contestar la demanda puede excepcionar por el pago de lo consignado para que aplique a la deuda.

• ¿Los arrendatarios pueden ser elegidos para ser miembros del consejo de administración?

La sentencia 738 de 2002, Corte Constitucional no ve problema en ello, siempre y cuando sean idóneos para desempeñar el cargo administrativo.

• ¿Cuándo alguien fuma en la ventana de su apartamento, está prohibido? ¿Se puede embargar sueldos o mueble y enseres?

No, la Ley antitabaco solo impone sanciones pedagógicas y multas, por fumar en bienes comunes, recuerde que la ventana en la parte exterior es común y la interior es privada. La posible ejecución y embargo seria por el no pago de la multa. Recuerde que para imponer multas debe estar prevista previamente la conducta infractora en el reglamento de propiedad horizontal y se debe agotar un procedimiento que permita el derecho de defensa. Ahora las multas que imponga el Estado están a cuenta de adelantar proceso de ejecución coactiva por la respectiva entidad a la cual se genera.

• ¿Se puede establecer en el reglamento la segunda convocatoria, contrariando la Ley 675 cuando dice que la segunda convocatoria se hacer para el tercer día hábil siguiente?

No, y si se hace se entiende no escrito, parágrafo 1º de la Ley 675 de 2001.

• ¿Las administraciones de propiedad horizontal operan solamente para conjuntos cerrados?

No, el artículo 83 de la Ley 675 de 2001, lo hace extensivo a parcelaciones, loteos, urbanizaciones, condominios, lo que pasa es que se deben constituir como tal en propiedad horizontal.

• ¿El revisor fiscal de un conjunto residencial nombrado por asamblea debe firmar el formulario de retención en la fuente, así solo sea el conjunto residencial y debe estar inscrito ante Dian?

Solo basta la firma del representante legal

• ¿Qué libros deben registrarse y a donde se deben registrar? Libros de contabilidad.

Ante la DIAN y enviar la información exógena en medios magnéticos en las debidas oportunidades.

• ¿Para elección del consejo de administración el voto es nominal y no por coeficiente?

La sentencia C- 522 de la Corte Constitucional menciona que cuando la decisión es de convivencia es una persona, un voto, por una unidad privada, pero cuando es patrimonial es por coeficiente. Como los consejos no pueden disponer del patrimonio de la copropiedad (sentencia C-738 de 2002 de la Corte constitucional), el voto debe contarse por personas.

• En un conjunto donde actúo como revisor fiscal, el consejo de administración no ha querido nombrar administrador y la representación legal la asumió el presidente desde hace 6 meses.

En el momento en que el presidente asume el cargo de administrador es el administrador.

• ¿El meollo es como fue elegido como se le firma contrato?, está o no registrado ante la alcaldía? Pues el presiente, así como presidente simplemente no es el representante legal de la copropiedad.

Toda copropiedad deberá tener un administrador elegido por el consejo art. 50 de la Ley 675 de 2001. Mientras tanto lo será el anterior administrador inscrito hasta que no se registre el nuevo, así no esté en la copropiedad. Art. 442 C. de Comercio.

• ¿Qué entidad controla o sanciona las personas jurídicas en propiedad Horizontal, que no cumplan los lineamientos de la Ley 675/01?

No existe, hay veeduría ciudadana al interior por parte de copropietarios y del revisor fiscal. Según el caso de debe acudir a las autoridades policivas (alcaldía) y o judiciales en tales eventos.

• ¿Qué sucede con el cuarto de energía cuando Codensa exige con demanda el usufructo de este?

Codensa puede exigir que se le otorgue servidumbre gratuita e indefinida a perpetuidad para tener acceso al cuarto donde se encuentra la subestación eléctrica.

• ¿Si el reglamento aprobado este en contradicción con la Ley 675 en algunos artículos, como se puede impugnar?

Ante juez, para que los declare sin valor, aunque basta por tenerlos no escritos, parágrafo 1º del art. 5 Ley 675 de 2001

• ¿Para efectuar contrato de mayor cuantía, se debe hacer por licitación? O ¿figura equivalente?

Es cuestión de reglar en el reglamento de propiedad horizontal e interno, la propiedad horizontal es de derecho privado.

• ¿Puede la administración comenzar a recaudar las cuotas extraordinarias sin esperar a que venza el plazo legal para impugnar la asamblea que les autorizo?

SI, claro, su función es recaudar las cuotas ordinarias o extraordinarias, siempre habrá alguien que paga anticipadamente.

• ¿Es legal no expedir factura y/o documento equivalente por el cobro de las expensas comunes y/o administración?

Las facturas se expiden para operaciones de ventas; en este caso, se debe expedir un comprobante de pago.

• ¿Los recibos de caja los entregan 3 o 4 meses después o no llegan por la consignación que se hizo por el pago de la administración?

Todo depende del procedimiento indicado en el reglamento de propiedad horizontal y el reglamento interno. Allí por ejemplo se debe anotar cómo opera el pago ante la entidad bancaria, que debe ser dentro un tiempo determinado, a tal cuenta, so pena de incurrirse en mora y hacer llegar copia del recibo a la administración dentro de un término señalado para hacer el respectivo cargo. Resulta muy difícil para administradores saber quién consignó en el banco, pues los extractos bancarios anotan la operación, pero no quien la surtió. Es asunto de reglamentar. Son incoordinaciones de administración a enmendar.

• ¿Es válido que nunca se entregue las notas a los estados financieros?

No, no es válido. Los estados financieros deben presentarse con sus respectivas notas explicativas de acuerdo con lo establecido en la Ley 1314 de 2009 que regula las normas contables y la información financiera en Colombia.

• ¿El administrador tiene o no derecho a prestaciones sociales cuando se presentan los 3 elementos que consideran contrato de trabajo? ¿Cómo se debe evitar la subordinación del administrador y evitar demandas?

Desde luego que sí, algunas copropiedades contratan empresas administradoras, personas jurídicas, no a personas naturales; pero hay que tener en cuenta la posible solidaridad con ese administrador que delegan, ya que según el código civil art. 2163 si la delegación es consentida el delegado es el verdadero administrador. Otras hacen constituir a sus administradores empresas unipersonales y/o SAS (sociedades anónimas simples) y entonces la relación es contractual de persona jurídica a persona jurídica. Es importante recalcar en que debe tenerse en cuenta que se cubra el pago de las prestaciones y derechos de ley a quien realmente administra por aquello de la solidaridad con el contratista independiente (art 34 Código Laboral)

• Los informes contables o de ejecución ¿no son parte integral de las actas?

Desde luego que sí, son los únicos informes sujetos de aprobación y por tanto es una decisión que debe estar contenida en el acta y transcritos en la forma como fueron aprobados.

• ¿Cuál es la responsabilidad del administrador y de los copropietarios, por contratar servicios de seguridad y vigilancia que no están acreditados (ilegales)?

Ser multados por la Superintendencia de Vigilancia privada

• ¿Qué mecanismo existe para sacar un miembro del consejo que no funciona o entorpece la labor?

A parte de la persuasión directa, no existe otra posibilidad razonable que acudir a demanda judicial por los perjuicios y responsabilidades emanadas de su proceder.

• ¿Es indispensable que el administrador se encuentre presente en todas las reuniones del consejo?

No, necesariamente, depende de lo estipulado en el reglamento de propiedad horizontal y en el reglamento interno.

• Si en la asamblea se eligió a las personas que conformarían el consejo de administración, pero no se asignaron cargos, pregunto: luego se reúnen y se asignan cargos y solo se les da voz y voto a los principales cargos (5) y a los (5) suplentes no se les da voto ¿eso es legal? ¿Se puede exigir el voto de todos, principal y suplente?

Es lo usual en el procedimiento parlamentario, los suplentes remplazan a los principales en sus faltas definitivas o temporales. Solo votan los principales, además tiene que ser un número impar y si se sumaran los principales y suplentes que no es procedente sumaria 10m numero par y puede haber empate. Debe ceñirse a lo dispuesto en el reglamento y en los principios universales de propiedad horizontal.

• ¿En qué articulo y de qué Ley puedo sustentar lo de las reuniones de 2da convocatoria el mismo día de haber citado en primera convocatoria? ¿Hay cambio en los modelos de poderes para las diferentes convocatorias?

Artículo 41 de la Ley 675 de 2001, parte final. Desde luego hay cambios, no puede ser lo mismo una convocatoria a asamblea general ordinaria, que una extraordinaria, que una especial para recibir del constructor, o para extinguir total o parcialmente la propiedad horizontal.

• ¿En mi edificio pusieron unos marcos negros y resulta que este tiene los marcos blancos que debo hacer? el cual yo estoy pintando el edificio, cual les dije que se lo iba a pintar de blanco, no me han contestado.

La uniformidad de diseño y color lo decide la asamblea general, muchas veces delegada a los consejos

• ¿Quién elige al Revisor Fiscal y cuáles son las funciones?

Lo elige la asamblea general

• ¿Cuántos puntos se pueden tratar en una asamblea extraordinaria?

Los necesarios que no den espera a la ordinaria por su urgencia de ser tratados.

• ¿Quién firma el acta de asamblea si no la firman los designados?

Las actas de asamblea deben ser firmadas por el presidente y el secretario, o en su defecto por el revisor fiscal, de acuerdo con el artículo 431 del código de comercio. Si no la firman, se debe convocar a otra asamblea para que ratifique las decisiones. No es necesario la firma de la comisión verificadora de texto de acta, ni obligatorio su nombramiento.

• ¿Cuándo se toman decisiones en la asamblea, la asamblea se puede impugnar? Cuando por ejemplo el conjunto es mixto, comercial y residencial, y la cuota extraordinaria no es diferencial y 200 apartamentos y 20 locales. Para arreglo de fachadas.

Se puede impugnar cuando es contraria a la ley y al reglamento la toma de decisiones o el procedimiento adoptado, o la forma de convocatoria, o faltó quórum decisorio de liberatorio, o no se aplicó los módulos de contribución por sectores.

• Los propietarios dispusieron de los antejardines para ubicar parqueadero y son de espacio público. ¿Es legal, que hacer y cómo?

No es legal, los antejardines no son parqueaderos, se debe acudir a la alcaldía respectiva mediante querella para se restituya el uso normal, por perturbación al disfrute natural del antejardín, y/o al juez para que mediante sentencia se disponga a restituir al infractor el uso natural de antejardín.

• ¿Es posible que un propietario modifique la estructura (fachada) sin tener en cuenta el concepto y reglamento de la propiedad?

No es legal, no es posible, debe tener licencia de construcción en la modalidad de modificación.

• ¿Se pueden facturar las costas procesales al inmueble moroso que consigna lo adeudado por cuotas de administración y no consigna honorarios de abogado?

Las costas son distintas a las agencias en derecho asignadas por el juez y pueden ser ejecutadas por el abogado a cuyo favor se sentenciaron y tasaron. Los honorarios, son los pactados por el conjunto con el abogado y depende de la redacción en el reglamento pueden ser ejecutados, previa constitución en mora al respecto, a menos que estatutariamente se haya renunciado a la constitución en mora.

• Renuncia comité de convivencia ¿se debe citar asamblea para su reemplazo?

No necesariamente el consejo puede nombrar otro, si está facultado.

• ¿Requiere reforma estatutaria del reglamento al aplicar la 2da convocatoria? Si en estos términos no se contempla en el documento.

Es recomendable, pero se entiende que la Ley 675 de 2001, que la contempla en el art. 41, penetra al reglamento y debe cumplirse.

• ¿El administrador debe ir a la fiscalía para denunciar a una copropietaria porque no cumple con el reglamento y hace muchos ruidos (fiestas, volumen alto, etc.)?

No es ante la fiscalía, es ante las autoridades de policía.

• ¿Qué tan viable es solicitar, al administrador pedir cómo va la gestión de cobro jurídico por escrito y publicarlo en la cartelera de un conjunto residencial?

Es viable, hoy usted mismo puede hacer el control por internet, así todos los despachos judiciales están conectados a la red. www.ramajudical.gov. Consulta de procesos judiciales, basta tener la referencia.

• ¿El administrador puede autorizar al presidente del consejo, para que coloque una cámara en zona común, cámara de video en la entrada de su apartamento, sin consultarlo al consejo de administración en pleno?

Compete a la asamblea autorizar las afectaciones en bienes comunes y con quórum calificado.

• Se sugiere que, debido a la apatía de copropietarios para participar en el consejo de administración, ¿se les retribuya la “buena gestión” con la exoneración de un porcentaje de la cuota de administración del año siguiente a su periodo, siempre y cuando la asamblea lo apruebe, en cada asamblea?

Es posible si lo aprueba la asamblea en el presupuesto y se causan contablemente ver respuestas similares en este cuestionario

• ¿Ante quién se denuncia cuando el Revisor Fiscal no deja los informes pertinentes?

Ante el Tribunal Ético de la Junta Central de Contadores y ante la jurisdicción penal si con ello se ha cometido delito alguno como falsedad por ocultamiento de documentos.

• ¿Hasta dónde se puede permitir que el fiscal cuando asiste tome decisiones que le compete al presidente del consejo, de tesorería de los mismos veedores, en fin, toma todas las funciones y cuantas veces al mes lo puede hacer?

El fiscal y el revisor fiscal compete fiscalizar, informar, proceder en caso de irregularidades, ver funciones artículo 207 código de comercio.

• ¿Qué sanción le acarrea al presidente en caso de ausencia en las asambleas?

Debe de tener un suplente o se designa ad honorem otro por la sesión. No puede haber sanción sin norma previa en el reglamento que lo prevea.

• ¿Cuándo se alquila un espacio comunal para un negocio, donde la copropiedad cobra arriendo (el comerciante asume los impuestos de la explotación de su negocio) tenemos que cambiar el reglamento y que implicaciones tendría?

Si el servicio es comunal si implica a la comunidad. Si el servicio es al público, el local esta arrendado para atender al público en general, solo atañe al propietario del establecimiento comercial.

• ¿Podemos declarar a una persona indeseable?

No, toda persona tiene el derecho constitucional al buen nombre

• ¿Qué implicaciones tiene y cuál es el camino a seguir?

Requerirlo a que mejore su comportamiento, conciliar con él su comportamiento, sancionarlo si ha incurrido en falta previamente prevista en el reglamento de propiedad horizontal, demandarlo judicialmente por sus actos perturbadores.

• ¿Quiénes lo deben hacer?

Quienes se sientan afectados con la conducta

• ¿La asamblea puede prohibir el uso del parqueadero comunal?

En este tipo de parqueaderos, los órganos de administración pueden reglamentar el uso de dichos parqueaderos y prohibir el estacionamiento a quienes están fuera de reglamento, e incluso a los morosos.

• ¿Los miembros del consejo se aprovechan de su envestidura para privilegios, esto en la mayoría de los casos si ocurre? ¿Cómo solucionarlo?

Reglando las funciones y alcances en el reglamento de propiedad horizontal e interno, aclarando que no tienen privilegios, sino que simplemente desempeñan funciones de consultoría, asesoría y coordinación con el administrador, pero que la asamblea es la soberana y deben ejecutar sus decisiones. En consecuencia, no son propietarios de mejor derecho.

• ¿Los documentos generados en la copropiedad son públicos, privados o mixtos? (privados para unas personas y públicos para otras).

Privados, pues se trata de derecho privado. Ahora si trasciende a actos que deban solemnizarse mediante escritura pública y registro ante la oficina respectiva, puede considerarse como público según sus efectos y posibilidad e inoponibilidad frente a terceros. E igual actos plasmados en documentos con la administración pública como por ejemplo un acuerdo obra con participación ciudadana en que intervenga la copropiedad; pavimentación de una calle por vía de ejemplo.

• ¿El derecho de petición opera en propiedad horizontal? ¿Cuál sería el procedimiento para cuando no opera?

Si opera, Sentencia C- 318 de 2002 Corte Constitucional; cuando no hay respuesta se acude a acción de tutela para ser contestado.

• ¿En el estado existe la “Acción de repetición” en derecho privado que figura o serie de figuras en demanda opera contra el administrador y/o miembros del consejo?

Estos son órganos de administración, son administradores, son mandatarios y responden ante el mandante hasta por la culpa leve. Si se ha incurrido en perjuicios por sus omisiones o excesos, se puede repetir contra ellos por los perjuicios, multas e indemnizaciones que haya padecido la copropiedad.

• ¿En las asambleas se viene generando el sistema de votación sin el correspondiente llamado a lista por lo que de esta manera no se comprueba el quórum? ¿Cuál debe ser el quórum al finalizar la asamblea?

Depende la asamblea y las decisiones a adoptar. Ordinaria o extraordinaria de primera convocatoria. Quórum para deliberar más del 50% de coeficientes representados en la reunión y se adopta decisiones con más de la mitad de los asistentes. Implica que, si se desbarata el quórum menos del 50%, no puede sesionar, ni decidir. Ordinaria o extraordinaria de segunda convocatoria. Con el numero plural de coeficientes debidamente representados que asista y toma decisiones con más de la mitad de los asistentes Ordinaria de derecho propio Con el numero plural de coeficientes que asista debidamente representados y toma decisiones con más de la mitad de los coeficientes que asistan. Cualquiera de las anteriores pero que aborde temas y decisiones que exijan mayoría calificada art. 46 Ley 675/01 Con el 70% de coeficientes no solo que asistan, sino que voten a favor de la propuesta.

• ¿Qué órgano específico en la propiedad horizontal impone sanciones a los copropietarios?

La asamblea y/o el consejo cuando previamente está facultado en los reglamentos de propiedad horizontal e interno para ello.

• ¿Es preciso, acaso, reformar el reglamento de propiedad horizontal para establecer el procedimiento sancionatorio en la propiedad horizontal?

Lo exige la Ley 675 de 2001, art. 60

• ¿Qué papel con respecto a las sanciones realiza el comité de convivencia, órgano obligatorio en las propiedades horizontales?

Con las sanciones no, su función es mediadora, llegar con acuerdos a evitar que el conflicto se aumente o la conducta infractora se repita

• ¿Qué hacer para que el anterior consejo, representante legal y revisor fiscal entreguen toda la información de contabilidad y en general los estados financieros, actas de asamblea y de consejo, esto jurídicamente?

Solicitarlo directamente. Presentar derecho de petición de acuerdo con el art. 23 de la constitución nacional en armonía con la sentencia C- 318 de 2002 que hace extensivo el derecho de copropiedad a los órganos de administración. En caso de silencio, presentar tutela para que respondan en el derecho de petición. Iniciar proceso de rendición provocada de cuentas previa etapa conciliatoria preprocesal. Ley 1395 de 2010, art. 52.

• ¿Qué sucede si una persona cambia el contenido del acta de asamblea? ¿Si fue efectuada en marzo de este año esta acta se puede impugnar? Y es diferente a la grabación.

Incurre en falsedad material en documento privado. Se pueden demandar vía impugnación del art. 194 del C de Comercio. En armonía con el art. 49 de la Ley 675 de 2001, durante los dos meses siguientes a su publicación, constate cuando fue aprobada. Recuerde que las actas deben contener las decisiones y los demás requisitos del art. 47 de la Ley 675 de 2001, y el art. 30 en cuanto a la lista de deudores morosos. Pasado este tiempo puede acudir a la vía ordinaria para que se declare la nulidad absoluta de la decisión o de la asamblea.

• ¿La asamblea ordinaria puede elegir un consejo y a su vez nombrarlo como administradores en una copropiedad?

Son de hecho y en derecho administradores por ser órgano de administración, Ley 222 de 1995, art. 22 y Ley 675 de 2001, art. 36.

• ¿Un consejero puede ser consejero y a su vez representante legal de la copropiedad?

Preferible que renuncie al consejo, se supla el cargo de consejero y luego sea elegido por el consejo debido a sus méritos, sapiencia, transparencia, competencia e idoneidad.

• ¿Existe algún ente regulador o donde se puede solicitar información para no permitir que se saboteen las asambleas?

No, el acudir a la mediación o a la persuasión directa o acudir a la conciliación y/o demandarlo por las responsabilidades y perjuicios causados.

• ¿Se puede embargar el inmueble o los muebles y enseres o los sueldos, además puedo prohibir el ingreso a parqueadero comunales y de visitantes?

Si es posible, solo a los parqueaderos comunales, favor no confundir con parqueaderos de visitantes que son parqueaderos de equipamiento comunal obligatorio por norma urbanística, ni con parqueaderos de uso exclusivos así sean en bienes comunes, ni parqueaderos privados, a los que no es posible impedir el estacionamiento. Lo aconsejable es cobrar, es ejecutar judicialmente.

• ¿Cuándo hay parqueaderos comunales los propietarios pueden arrendar los espacios y recibir el dinero directamente y cada uno?

No, depende de la reglamentación que haya dado la asamblea al uso de parqueaderos comunales; en los de uso exclusivo es distinto hay una servidumbre y el beneficiario en determinado caso puede usufructuarla, de todos modos, debe estar el uso exclusivo incluido en el coeficiente y con ello el pago por ese uso, o pagar una compensación que determine la asamblea. (art. 23 Ley 675 de 2001)

• ¿Qué debemos hacer los conjuntos residenciales que estamos dirigidos por una junta de acción comunal y que no tenemos aún una administración?

Actuar autónomamente como persona jurídica de propiedad horizontal que son, aplicar su propio reglamento de propiedad horizontal, informar a la Junta de Acción comunal que en virtud del derecho de libertad de asociación del art. 38 y de reunión 39 de la Constitución nacional, ustedes ya no quieren participar en ella, invocar que el objeto de las juntas de acción comunal de acuerdo a la Ley 743 de 2002, no es administrar propiedad horizontal y dirigirse al IDPAC, para que tome medidas sobre el asunto.

• ¿A qué organización se debe recurrir en el caso que la administradora, el presidente del consejo o el revisor fiscal, no permiten la revisión de libros de contabilidad?

A prueba anticipada de exhibición de documentos o a una inspección judicial, o a un proceso judicial de rendición de cuentas.

• ¿Cuál es el número mínimo de integrantes del consejo de administración?

Numero plural impar, es decir 3

• ¿La Ley 675 de 2001 habla específicamente de actas suscritas y sucintas?

Si, art. 47, solo deben contener las decisiones y los demás requisitos allí consignados, más la lista de morosos que consigna el art. 30

• ¿Cuándo el consejo de administración no está legalmente nombrado por la asamblea y nombra al administrador este nombramiento es legal o está viciado de nulidad?

Está viciado, porque a los consejeros no les asiste legitimidad

• En la impugnación de una asamblea, se puede pedir al juez, que los miembros del consejo de administración respondan con sus propios bienes, al igual que el administrador, por los perjuicios causados a los copropietarios (conjunto residencial), para que no se afecte el presupuesto de la copropiedad.

No, la impugnación va encaminada únicamente a atacar las decisiones que fueron adoptadas por fuera de la Ley y /o reglamento. Con la sentencia en firme a favor de la impugnante continua un proceso declarativo de responsabilidad por los perjuicios causados; deben probarse los perjuicios.

• ¿Cuál es la entidad que regula los honorarios de los abogados y donde se puede consultar?

Los colegios de abogados de cada plaza y sirven para negociar los honorarios con la parte a representar. En cuanto a agencias de Derecho existe el acuerdo No. 1887 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura, la que deben aplicar los jueces.

• ¿Cuándo hay un contrato firmado con el abogado y el juez determina unos honorarios inferiores a los pactados? ¿El conjunto está obligado a pagar la diferencia?

Una cosa son los honorarios pactados contractualmente con la parte que se representa y otras las agencias en derecho que debe reconocer la parte vencida en proceso al abogado cuya parte salió vencedora. También depende de la forma como se pactó con la parte que se representa.

• ¿Cómo impugnar una asamblea que se convocó haciendo caso omiso de los 15 días calendario previos? Faltando 13 días se estaban entregando las notificaciones individuales.

Mediante abogado, a través de proceso abreviado, previo agotamiento de la etapa conciliatoria pre-procesal si no se solicitan medidas cautelares de suspensión provisional de las decisiones, o directamente si se solicitan, aunque tampoco evita que se pueda efectuar conciliación pre-procesal así acuda a medidas cautelares.

• ¿Deudores morosos hasta que monto de deuda pueden participar en consejos o asambleas voz o voto?

No importa el monto, pueden participar en las asambleas. En los consejos no es ético que los morosos participen como consejeros, debe reglamentarse en el reglamento interno.

• ¿Podemos retener los trasteos de las personas que se encuentran morosas?

No, el administrador de propiedad horizontal administra bienes comunes, no bienes privados, puede incurrir en conductas punibles.

• ¿Debe quedar escrito en el reglamento lo de la convocatoria el mismo día de la ordinaria?

La segunda convocatoria que menciona el art. 41de la Ley 675 de 2001, sí, pero no mezclar ordinarias con extraordinarias.

• ¿Puede un grupo pequeño de propietarios solicitar inhabilitación a un consejo y administrador que a consideración de la comunidad no está funcionando de acuerdo con lo regulado por la Ley o por impulsos personales?

Sí, Sentencia C- 474 de 2004 Corte Constitucional.

• ¿Puede cualquier residente asistir sin previo aviso sin voz ni voto a todas las reuniones de consejo de administración?

Tampoco está prohibido legalmente, pues no es lo usual. Deben desarrollarse estas previsiones en el reglamento de propiedad horizontal e interno.

• ¿Una deuda de administración caduca?

Prescribe la acción ejecutiva en cinco años para cuotas causadas con posterioridad a la Ley 791 de 2002, y en 10 años para cuotas causadas con anterioridad a ella. Mientras que la acción ordinaria en 10 años para deudas posteriores a la Ley mencionada y en 20 para las deudas anteriores a dicha norma.

• ¿Cómo se pueden exigir informes contables y extractos de cuentas a la administración si se niegan a expedirlos o evaden la solicitud?

Acudiendo a proceso judicial de provocada de cuentas. Ello implica antes agotar la vía conciliatoria, Ley 1395 de 2010, art. 52

• ¿Cuántos miembros deben componer el consejo de administración?

Cualquier número plural impar, esto es de tres o más, según lo diga el reglamento de propiedad horizontal e interno.

• ¿Qué sucede cuando existe un detrimento patrimonial por parte del consejo de administración como opera la responsabilidad social?

Los miembros del consejo responden por sus excesos, pero si el revisor fiscal y la asamblea conocen de ello y lo consienten, también les acude responsabilidad.

• ¿Qué sucede cuando el consejo de administración define calificar las hojas de vida de la convocatoria de revisor fiscal y presenta únicamente una sola persona con su hoja de vida?

Es un exceso, la ley otorga la función de elegir revisor fiscal a la asamblea, será ella quien escoja

• ¿Qué pasa cuando el revisor fiscal avala una plancha de consejo que no fue elegida por la asamblea y nombra personas que no figuran en una de las planchas y da por aceptada que la plancha perdedora es conformada por revisor fiscal y da por hecho que es la que debe funcionar y actuar sin estar legalmente elegida por la asamblea?

Está incurriendo a sus funciones de transparencia y de revisoría fiscal. Con ello incurriendo en una falsedad, puede ser denunciado ante la fiscalía y ante el Consejo Técnico de la Contaduría y su tribunal ético.

• ¿De qué manera reemplazo los consejeros que continuamente no asisten a la asamblea y por ello no hay quórum y además no hay suplentes?

Se trata de un asunto de convocatoria a asamblea general extraordinaria, solo ella puede sustituirlos, si es que no hay suplentes

• ¿El conjunto residencial puede contratar?

Si, por ser persona jurídica.

• ¿Las obras de mantenimiento, obras nuevas son aprobadas por el consejo o la asamblea?

Deben ser presupuestadas y dispuestas por la asamblea, ejecutadas por el administrador con asesoría, coordinación y consultoría del consejo.

• ¿Si los problemas de convivencia no se resuelven siguiendo el debido proceso a que instancia se puede acudir?

Ante las policías o judiciales según sea el caso.

• ¿Si se tiene denuncias a administradores que han robado al conjunto porque no hay abogados de oficio que le ayuden a las copropiedades con esto?

Es una inquietud interesante para ser planteada a las autoridades pertinentes, al legislador, mientras tanto el sistema judicial no lo contempla.

• Cuando en el presupuesto no se efectuó la póliza de seguro, como hacer para planearlo y que los propietarios no se vean afectados por incremento a la cuota. ¿Cómo es el debido proceso?

Puede convocar a una asamblea extraordinaria para tratar este punto exclusivamente y adicionar el presupuesto; o si existen remanentes superiores en el fondo de imprevistos a lo dispuesto legalmente liberarlos la asamblea para ello.

• Acciones a tomar cuando un administrador se lleva los documentos contables y no entrega la contabilidad al administrador que lo reemplaza.

Rehacer la contabilidad - Auditoría externa - Denuncia penal por falsedad por ocultamiento de documentos - Proceso de rendición provocada de cuentas - Proceso civil por responsabilidad generada en la no entrega de contabilidad.

• Soy administradora de un conjunto, me reúno una vez cada mes con el consejo de administración, esas actas ordinarias de consejo las firma la presidente del consejo y la secretaria. ¿Deben firmar todos los consejeros y yo como administrador?

Depende lo que diga el reglamento de propiedad horizontal y el reglamento interno, por lo general presidente y secretario de la reunión.

• ¿Para poner al día el libro de actas, debo transcribir las anteriores al registro del libro de actas o empezar con una nueva?

Basta con adjuntarlas y foliarlas, pues puede dificultársele la recolección de firmas de periodos anteriores.

• En nuestro conjunto hay un joven vicioso propietario de un apartamento. Él, además de consumidor es proveedor o sea vende drogas. ¿Cuándo se le hace el reclamo él dice que está dentro de su propiedad y no lo podemos molestar?

Es una clara violación a la Ley 30 de 1986, y es su deber informar a las autoridades la conducta delictiva so pena de ser encubridora.

• ¿Cuáles son los motivos por los cuales se le puede cancelar el contrato a un administrador que no cumple con sus funciones?

El no cumplimiento del perfil requerido, los contractualmente pactados; el incumplimiento de las funciones legales y/o estatutarias, la falta de competencia e idoneidad, el abandono injustificado del cargo, la decisión motivada y justificada del Consejo cuando le compete y/o de la asamblea según el caso; decisión judicial o administrativa, entre otros.

• ¿Cuál es el procedimiento para el efectivo cobro del deudor moroso? Para la aplicación de sanciones.

Revise su reglamento de propiedad horizontal, establezca si previamente está consignado el comportamiento, cual es el procedimiento indicado en el mismo, cual es la sanción para cada conducta infractora, como garantizar el derecho de defensa del supuesto transgresor de conducta, establecer una sanción razonada, comenzando de la más leve a la superior. Artículos 59 y en especial el 60 de la Ley 675 de 2001.

• ¿El hecho de que el administrador firme un contrato de prestación de servicios, hace a que el no cumpla un horario en la oficina de administración, abriendo cuando él pueda o él quiera?

Por lo general los administradores así firmen contrato de prestación de servicios, están obligados a asumir el control de la copropiedad, visitarla, subordinarse al cumplimiento del reglamento de propiedad horizontal, interno, al Código de ética, acatar las instrucciones de coordinación del Consejo, acatar la asesoría del consejo, consultar el consejo, y velar por la seguridad, operatividad, cumplimiento de la norma, recaudar dinero de cuotas y expensas extraordinarias, ejecutar las decisiones de la misma y a control remoto es imposible. Ello hace que de existir los tres elementos del contrato de trabajo art. 23 código laboral: prestación personal de un servicio, subordinación y pago por el mismo, sea un contrato de trabajo, independiente del nombre que se le dé.

• Lo relacionado con el arreglo de terraza le corresponde a ¿Administración o Cada uno propietario?

En principio, por ser bien común esencial, le compete a la administración; pero si es de uso exclusivo depende y según sea el caso que describe el parágrafo del artículo 23 de la Ley 675 de 2001, le puede ser corresponder a la copropiedad y/o al beneficiario del uso exclusivo.

• ¿Cómo se debe actuar ante la situación de desfalco, robo desvío de recursos por parte del administrador?

Instaurar la respectiva denuncia penal por Hurto Agravado y/o por indebida gestión de recursos sociales: art. 260 del Código penal. “…ARTICULO 260. GESTION INDEBIDA DE RECURSOS SOCIALES. <Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El que con el propósito de adelantar o gestionar proyectos de interés cívico, sindical, comunitario, juvenil, benéfico o de utilidad común no gubernamental, capte dineros sin el lleno de los requisitos señalados en la Ley para tal efecto, o no ejecute los recursos recaudados conforme a lo señalado previamente en el respectivo proyecto, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses…”

• Un copropietario fue nombrado presidente del consejo de administración, a la mitad de su periodo vende su apartamento y se fue del conjunto. ¿Puede continuar tomando decisiones como presidente?

Si es idóneo, sí, pues a criterio de la Corte Constitucional se requiere para este desempeño idoneidad únicamente y puede ser desarrollado por persona no propietaria, ya que habida cuenta no ofrece riesgo alguno, porque los consejos no pueden disponer de los asuntos patrimoniales de la persona jurídica (sentencia C- 474 de 2004)

• ¿Puede un consejero solicitar que se cambie la presentación de los estados financieros porque según él, no está de acuerdo, aun cuando estos estados financieros están avalados por mayoría y por la misma asamblea?

En principio no, por ser extemporáneo, salvo que haya detectado un error garrafal que haga incurrir en perjuicio irremediable a la copropiedad.

• ¿Cómo lograr la corrección de coeficientes no corregidos en la modificación del reglamento? En asamblea extraordinaria no fue aprobado por mayoría calificada. Hay una torre que tiene altos coeficientes y por ende las cuotas son superiores, pero dicha torre no es la mayoría; por tal motivo las otras torres suman mayoría. ¿Ante qué autoridad recurre dicha torre?

Acudir a la justicia ordinaria, mediante apoderado, previo intento conciliatorio ante centro especializado, invocando el art. 28 de la Ley 675 de 2001

• ¿Qué se puede hacer con un administrador que lleva más de 15 años en el cargo, pero, el conjunto no se le ve el progreso? Ni siquiera se preocupa por el mantenimiento de los elementos que son de uso comunal; cree que su función es pagar la vigilancia, aseadoras, todero y los servicios. Siempre es elegido por asamblea, no tiene autonomía, hasta lo más complejo acude a la junta administradora.

Es un problema de muchas de las copropiedades, el perpetuarse en el cargo y las asambleas renombrarlo pro - falta de otras opciones y/o por las condiciones económicas favorables. Emprender campañas de concientización de la necesidad de cambio en los electores. Demandar las incompetencias, omisiones y perjuicios causados, tanto al administrador en causa propia como a la persona jurídica que lo sostiene.

• ¿Qué autoridad en forma ágil y sin proceso engorroso judicial obliga al administrador a respetar los estatutos, como también a los consejos de administración?

No existe, se debe acudir a la justicia ordinaria para satisfacer las pretensiones de la consultante.

• ¿En la asamblea general quienes participan habilitados e inhabilitados? ¿Y porque si en condición de moroso tiene voz y voto?

El art. 36 de la Ley 675 de 2001 establece que todos los propietarios tienen derecho a voz y voto. “…Artículo 37. Integración y alcance de sus decisiones. La asamblea general la constituirán los propietarios de bienes privados, o sus representantes o delegados, reunidos con el quórum y las condiciones previstas en esta Ley y en el reglamento de propiedad horizontal. Todos los propietarios de bienes privados que integran el edificio o conjunto tendrán derecho a participar en sus deliberaciones y a votar en ella. El voto de cada propietario equivaldrá al porcentaje del coeficiente de copropiedad del respectivo bien privado…”

• ¿Si el abogado de la copropiedad es un miembro del consejo esto no le impide ser arte y parte?

Debiera de ser abogado externo, ajeno a la administración de copropiedad, para evitar malas interpretaciones e incurrir en posibles inhabilidades.

• ¿Cuál es el origen de expedir la representación legal por las alcaldías locales y requisitos que deben solicitar para su expedición?

Origen legal art. 8 de la Ley 675 de 2001, el expedir certificaciones de representación legal de lo que haya decidido la copropiedad.

• ¿Por qué se expiden certificados de representación legal cuando no están registrados en la oficina de registros públicos (instrumentos)?

Por desconocimiento de la norma en su mayoría, para los casos de conjuntos sometidos a Ley 182 de 1948, no se requiere acudir a la alcaldía para probar la personería y la representación legal, basta el acta que elige administrador parte pertinente y el reglamento de propiedad horizontal.

• ¿Qué acción hay que tomar cuando la alcaldía local no realiza el registro del representante legal y no expide la representación legal?

Cualquiera de las siguientes acciones y/o todas a la vez: a. Ejercer una acción de cumplimiento de la Ley de acuerdo con la Ley 393 de 1997, si las condiciones previstas para el registro y expedición de certificación se cumplen. b. Colocar queja ante el superior y/o ante la personería. c. Agotar la vía gubernativa y demandar administrativamente la negligencia del funcionario público y el acto administrativo que niega el registro y expedición de la certificación.

• ¿Cómo se obliga a un administrador a que efectué una rendición de cuentas y cuál es el procedimiento legal?

Solicitándoselo directamente y en su defecto acudiendo al proceso judicial de rendición provocada de cuentas.

• ¿Cuándo el área privada de la unidad de propiedad horizontal no corresponde al coeficiente de propiedad, fuera de llevar el caso a la asamblea general de copropietarios como se soluciona?

Le asiste razón si no se tuvo en cuenta lo dispuesto en la ley para la fijación del coeficiente. O lo contrario, el copropietario tiene un área más grande de lo que dice la escritura, entonces a quien le cobra la administración el área sobrante? R/ Es necesario solicitar su corrección y ajuste a lo real de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 675 de 2001 arts. 26, 27 y 28; demandado si no hay respuesta. Se suele hacer un levantamiento o cotejo de áreas y elementos de ponderación y en caso de existir diferencias, se debe recalcular, y reformar el reglamento. El caso sucede cuando se compra sobre planos y el comprador lo quiere más grande y entonces el constructor violando los planos aprobados reduce el área del apartamento vecino.

• ¿Es legal cobrar compensaciones económicas por el uso exclusivo de terrazas a los copropietarios tenedores si lo establece el reglamento, así no se hayan cobrado desde el principio, se pueden comenzar a cobrar por decisión de la asamblea?

Sí, pues jamás se está desconociendo el derecho adquirido que es el derecho real de uso exclusivo, sino se está imponiendo una compensación económica, que es una carga económica por el ejercicio del derecho exclusivo para su mantenimiento y conservación, por el monto que determine la asamblea.

• ¿Cuál sería la forma de cobrarlos si la respuesta es afirmativa?

La asamblea entra a determinarlos y da unos factores de cálculo, pues no es lo mismo el disfrute de un área privada construida al disfrute superficial de una losa de concreto que es lo que se llama terraza.

• ¿Si la administración no ha pasado cuentas de cobro hasta donde es posible cobrar dichas cuotas de administración?

Pasar cuentas de cobro no es indispensable para que sea exigible el pago de las cuotas de administración, basta que esté señalada en el reglamento de propiedad horizontal y reglamento interno si lo hay, la oportunidad en que debe pagarse, los descuentos por pronto pago si los hay, el procedimiento si se opta por pagar ante entidad bancaria en la cuenta del conjunto o edificio, a partir de cuándo se entiende que se está en mora, a partir de cuándo se generan intereses y el obligado debe efectuarlos. Si tiene duda pedir a la copropiedad a la administración de la copropiedad un estado de cuentas.

• ¿Qué norma establece el no cobro o pago a los miembros del consejo de administración por su actuación?

No existe ninguna, además que sería sumamente costosa la nómina; por lo general es ad honorem. Otros conjuntos como incentivo deciden un leve descuento porcentual en la cuota de administración, que de todas formas debe de ser presupuestado y causado contablemente.

• ¿Cuándo hay una decisión equivocada que ha lesionado a la copropiedad y ha sido tomada entre el administrador y el consejo administrativo, quien responde?

Los administradores responden hasta por la culpa leve (en el entendido que son administradores: el administrador propiamente dicho, el representante legal, el factor, las juntas administradoras y las asambleas), por tanto, puede venir el exceso o la omisión de uno de ellos.

• ¿Cómo sería el procedimiento a seguir cuando el consejo de administración renuncia en bloque por los malos tratos de un miembro de ellos? ¿Qué debe hacer el administrador en este caso?

Debe convocar a la asamblea para que esta, que es la electora natural, elija nuevo consejo

• ¿Puedo alquilar un espacio común para explotación comercial en un 3°, sin necesidad de cambiar el reglamento y manteniéndome como sociedad sin ánimo de lucro? ¿Qué procedimiento?

Los bienes comunes pueden ser explotados económicamente según el art. 19 de la Ley 675 de 2001 “…Parágrafo 2°. Sin perjuicio de la disposición según la cual los bienes comunes son inajenables en forma separada de los bienes de propiedad privada o particular, los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos podrán autorizar la explotación económica de bienes comunes, siempre y cuando esta autorización no se extienda a la realización de negocios jurídicos que den lugar a la transferencia del derecho de dominio de estos. La explotación autorizada se ubicará de tal forma que no impida la circulación por las zonas comunes, no afecte la estructura de la edificación, ni contravenga disposiciones urbanísticas ni ambientales. Las contraprestaciones económicas así obtenidas serán para el beneficio común de la copropiedad y se destinarán al pago de expensas comunes del edificio o conjunto, o a los gastos de inversión, según lo decida la asamblea general…”

• ¿Qué cosas están permitidas vender en la portería?

Es común en ciertos estratos sociales, que las administraciones se ayuden en sus ingresos con la venta de productos en las porterías, como gaseosas, comestibles. Sin embargo, puede ocurrir que es el portero quien por lo general termina haciendo las veces de tendero y depende de la administración en ellas, no de la compañía de vigilancia y puede llegar a coexistir dos contratos por que por lo general los porteros terminan desarrollando más de 40 actividades a parte de la vigilancia.

• ¿La administración por sí misma puede liquidar y cobrar intereses moratorios en las cuotas de administración?

Es su obligación hacerlo, desde luego debe estar contemplados los intereses sanción o moratorios en el reglamento de propiedad horizontal, al igual que cuando es oportuno pagar, cuando se entiende en mora y desde cuando se generan intereses en mora. Cuando no están estipulados se cobra a la tasa del 6% anual según el Código Civil.

• ¿Qué entidad judicial regula el no estar adecuada la Propiedad Horizontal a la Ley 675/01? ¿Qué entidad impone sanciones?

La sentencia C- 488 de 2002 de la Corte Constitucional aclaró que no es obligatorio a los edificios constituidos en propiedad horizontal con leyes anteriores a la 675 de 2001, el adecuarse a esta Ley; salvo que sus copropietarios de acuerdo con sus reglamentos vigentes decidan hacer tránsito a la nueva Ley. De todas formas, la Ley 675 del 2001, menciona la Corte, trae normas de orden público (por lo general los procedimientos) que así no se haga tránsito estatutario a la nueva Ley, esta impera, se presume incorporada a los reglamentos internos (art. 86 Ley 675/01) No hay sanciones para el conjunto o edificio constituido bajo Leyes anteriores que no hagan tránsito del reglamento interno a la Ley 675 de 2001; pero es aconsejable hacerlo. De hecho, el 99% de bifamiliares y aun trifamiliares, sometidos a propiedad horizontal con las Leyes anteriores a la 675/01, no han hecho transito e igual que los demás edificios o conjuntos que estén en iguales condiciones, tienen personería de acuerdo con el art. 22 de la Ley 95 de 1890, art. 30 del Decreto 1365 de 1986, revividas tácitamente por la Corte Constitucional en la sentencia C-488 de 2002.

• ¿Las Sanciones por invadir zonas comunes bicicletas, motos, escombros, ropa; ¿Debe ser igual o mayor que la cuota de administración?

Las sanciones por obligaciones no pecuniarias están expresadas en el art. 59 de la Ley 675 de 2001, por tanto, no pueden superar esos límites, ni puede ser en salarios mínimos, ni en sumas distintas. “…Artículo 59. Clases de sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la Ley o en el reglamento de propiedad horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la Ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones: 1. Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación. 2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor. 3. Restricción al uso y goce de bienes de uso común no esenciales, como salones comunales y zonas de recreación y deporte. Parágrafo. En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo…”

• ¿Los periodos de un consejo de administración deben terminar siempre al 31 de marzo, independientemente de la fecha en que hayan sido nombrados?

Depende la voluntad del reglamento de propiedad horizontal y el reglamento interno de la copropiedad, la ley en este sentido da libertad de reglarlo por ser de derecho privado.

• ¿Los contratos de los administradores tienen una legislación particular? ¿Existen preformas?

No, el contrato de administración es equivalente al contrato de mandato, que consigna el Código Civil, en sus modalidades, obligaciones y responsabilidades; en cuanto a la relación laboral si existen los tres elementos del contrato de trabajo: a- Subordinación, b) Prestación de un servicio de forma personal e indelegable, c) remuneración por la prestación del servicio, es contrato de trabajo, no importa el nombre que se le dé.

• ¿Qué pólizas se debe constituir?

Las que considere el reglamento de propiedad horizontal, y/o el reglamento interno de la copropiedad; de hecho, en el mercado existen varias opciones, pero no es obligatorio, se trata más como políticas de cumplimiento y seguridad de cada copropiedad.

• ¿Se puede mediante poder autorizar a un tercero para que represente y sea elegido como miembro del consejo de administración?

Sí, el derecho de postulación es un derecho constitucional

• ¿En las actas se debe especificar el porcentaje % de votación para cada una de las decisiones?

Sí, art. 47 Ley 675 de 2001

• ¿Para proyectos de reformas internas de aptos se requiere licencia de construcción?

Sí, previo concepto de norma y viabilidad en la Curaduría Urbana y/u oficina de planeación donde no haya curadurías, se lleva a la asamblea general como propuesta, para que esta lo autorice con quórum calificado (art. 46 Ley 675 de 2001) y luego proceda la obtención de la licencia.

• ¿Qué responsabilidad tiene la administración y copropiedad si no se permite el corte de un servicio público? ¿Pueden cortar servicio de agua, si es básico?

La entrada a lectura de contadores por funcionarios autorizados y confirmados es obligatoria. Las empresas de servicios públicos por Ley están autorizadas a suspender el servicio público y hasta dar por terminado el contrato uniforme de prestación de servicios por el no pago prolongado del servicio. Existen casos de extrema gravedad que pueden obviarse por ejemplo cuando existe un enfermo que requiere de la energía para sus equipos.

• ¿En un edificio que se arrendó una parte de la terraza para colocar unas antenas de telefonía celular el contrato se puede terminar sí o no? la asamblea lo autorizó.

Todo contrato trae implícitamente la condición resolutoria, se debe estudiar en particular el contrato y la causal o causales para invocar la terminación anticipada del contrato y las posibles indemnizaciones.

• Qué debo hacer con un residente arrendatario que tiene un perro grande y no acata el manual de convivencia (no usar el ascensor para transportar el perro y sacarlo en las áreas comunes con correa). Ya se le ha comunicado las normas. ¿Aplica para imponerle multa?

Las conductas infractoras deben estar previamente previstas en el reglamento de propiedad horizontal (art. 60 Ley 675 de 2001), así como los procedimientos para imponerlas. Debe iniciarse el proceso disciplinario correspondiente descrito en su reglamento de propiedad horizontal. No olvidar el acudir al comité de convivencia. Lo anterior sin perjuicio de acudir a las autoridades policivas para lo pertinente.

• ¿La administradora de un edificio pregunta si puede cobrar intereses moratorios con base en la nueva Ley (675 del 2001)?

Si, la ley determina que el retardo en el cumplimiento del pago de las expensas comunes causa intereses moratorios equivalentes a una y media veces el interés bancario corriente, pero permite que la asamblea establezca un interés inferior con quórum que señale el respectivo reglamento. Por ello, debe consultarse, más aún si se tiene en cuenta que las decisiones de la asamblea no deben ser caprichosas, sino sujetas al reglamento, lo que significa que se aplicará si allí se establece una tasa inferior. Si guarda silencio al respecto o determina un interés superior, se aplicará la nueva Ley.

## Subdirección de Promoción de la Participación

• ¿A quién puedo acudir en mi localidad para conocer la oferta de servicios y otros requerimientos que tenga sobre el IDPAC?

En cada localidad el IDPAC cuenta con un equipo de trabajo que atiende los servicios que ofrece nuestra entidad. La persona que lidera este equipo es el Articulador o Articuladora. Para saber los datos de contacto pueden escribir al correo [subdireccionpromocion@participacionbogota.gov.co](mailto:subdireccionpromocion@participacionbogota.gov.co)

• ¿Cómo puedo saber sobre los procesos de participación que promueven las entidades distritales en el nivel local?

En cada localidad existe la Comisión Local Intersectorial de la Participación (CLIP). El IDPAC hace la Secretaría Técnica de esta Instancia y puede ofrecer información sobre los procesos de participación en la localidad, también puede contactar a la ciudadanía que lo requiera con las entidades que tratan temas de su interés.

• ¿Qué es presupuesto participativo?

Es un proceso institucional, democrático, incluyente y pedagógico con enfoque territorial, que se desarrolla en el marco del pilar de participación del modelo de Gobierno Abierto de Bogotá por medio del cual la ciudadanía y sus organizaciones deciden anualmente hasta el 50% de los recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

• ¿Cuáles son las etapas de presupuesto participativo?

FASE 1: se realizó en el año 2020, en el marco de la formulación de los 20 Planes de Desarrollo Local. Allí, la ciudadanía priorizó líneas de inversión, conceptos de gasto y porcentajes por línea de inversión para el periodo 2021 – 2024, los cuales se materializaron en la metas y recursos asociados de los 20 Fondos de Desarrollo Local. 2. FASE 2: se realiza en el marco de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y aprobación del presupuesto anual de cada Fondos de Desarrollo Local. En esta fase, la ciudadanía decide las propuestas asociadas a cada uno de los proyectos de inversión que hacen parte del presupuesto participativo, que se ejecutarán con el presupuesto de inversión directa en la siguiente vigencia. Esta se realizará anualmente y es la que se realizará este año.

• ¿Cómo el ciudadano aporta a esos proyectos de inversión?

A través de las Propuestas Ciudadanas que definirán la descripción, la población y la localización de los proyectos de inversión de los Planes de Desarrollo Locales.

• ¿En esta segunda fase cuándo pueden participar los ciudadanos?

Del 23 de agosto al 26 de septiembre podrán registrar propuestas en la plataforma de Gobierno Abierto participacion.gobiernoabiertobogota.gov.co. o de manera presencial en los puntos que dispongan cada una de las Alcaldías Locales. · Del 25 de octubre al 14 de noviembre podrán votar y priorizar propuestas de forma virtual en la plataforma de Gobierno Abierto o de manera presencial en los puntos que dispongan cada una de las Alcaldías Locales.

• ¿Por dónde se pueden formular y priorizar propuestas?

Durante las fechas estipuladas. En la página de Gobierno Abierto participacion.gobiernoabiertobogota.gov.co o en los puntos presenciales que disponga tu Alcaldía Local.

• ¿Qué elementos deben tener las propuestas ciudadanas?

* Título
* Descripción
* Aporte e Impacto
* Innovación
* Actividades
* Lugar de ejecución
* Enfoque poblacional.

• ¿Hay alguna metodología y estructura base para presentar las propuestas?

SÍ, para la construcción de las ideas de las propuestas el ciudadano debe tener en cuenta qué quiere proponer, con quiénes, cómo lo quiere hacer y para qué.

• ¿Hay escenarios y estrategias de apoyo a la formulación de las propuestas ciudadanas?

* Habrá una pedagogía y acompañamiento permanente a través de los Equipos Territoriales del IDPAC de tu localidad.
* Participa en los Laboratorios Cívicos que serán propiciados por las Alcaldías Locales. Estos son espacios de pedagogía y construcción colectiva de propuestas con la orientación de las Alcaldías Locales, los sectores.
* Entre el 25 de octubre y el 14 de noviembre, podrás asistir a los foros de socialización de las propuestas que son objeto de priorización en tu localidad.

• ¿Cómo saber si la propuesta es viable o no?

Durante el 23 de agosto y el 11 de octubre, una vez los sectores y/o entidad competente haya emitido concepto preliminar de tu iniciativa, en la página de gobierno abierto podrás consultar los motivos por los cuales su propuesta continúa o no en el proceso.

• ¿Cómo registrar propuestas ciudadanas en presupuestos participativos?

¿Tienes más de 14 años y tienes alguna idea o propuesta para seguir recuperando la economía, cuidar el medio ambiente, proteger a los animales o incentivar el deporte y la cultura, en tu barrio o localidad? Este año también podrás presentar tu propuesta en la segunda fase de presupuestos participativos. Tienes plazo para presentar tu propuesta hasta el 26 de septiembre, en participacion.gobiernoabiertobogota.gov.co. Para votar y priorizar las propuestas que más te gusten podrás hacerlo en la misma página desde el 25 de octubre al 14 de noviembre.

• ¿Cómo presentar tu propuesta en la plataforma?

Ingresa a la página participacion.gobiernoabiertobogota.gov.co en cualquier buscador de internet y a través de cualquier dispositivo.

1. Si no te has registrado en la plataforma podrás hacerlo en la opción “Registrarse”. Si ya te habías registrado podrás ingresar con tu usuario y contraseña. Ten presente que, en este paso, debes registrarte en tu localidad.
2. Ingresa al módulo de presupuestos participativos, la plataforma directamente te va a direccionar a las temáticas y las metas que hacen parte de presupuestos participativos del Plan de Desarrollo Local de tu localidad.
3. Identifica la meta en la cual quieres presentar tu propuesta. Ten presente la descripción y la magnitud de esta.
4. Ahí mismo podrás consultar los criterios de revisión de las propuestas, los cuales deberás tener presente al momento de construir tu propuesta, pues estos se tendrán en cuenta para dar viabilidad a la propuesta.
5. Con esto claro, selecciona la opción “Registra tu propuesta en 4 pasos”.
6. Ahí aparecerá una lista desplegable de los temas, selecciona el tema que ya habías identificado y que se relaciona con tu propuesta.
7. Luego selecciona la meta en la cual quieres presentar tu propuesta.
8. La plataforma te arrojará una pregunta que te va a orientar sobre qué quieres hacer con tu propuesta. Lo ideal es que tu propuesta responda a esta pregunta. Deberás seleccionar esa pregunta.
9. Seguido de eso la plataforma te arrojará una lista de “opciones Elegibles” esto es los tipos de propuestas que puedes hacer en relación con la meta que escogiste. Ahí deberás seleccionar la que más se relacione con tu propuesta.
10. Escribe unas palabras clave con las que puedas identificar el tema de tu propuesta y ponle un título. Este último debe permitir que puedan identificar tu propuesta de forma rápida y fácil.
11. Luego, cuéntanos de forma clara y detallada ¿En qué consiste la propuesta? ¿Cómo aporta a la localidad? ¿Cuál es el impacto que tiene la propuesta en la localidad? y ¿Por qué es innovadora? Recuerda que el aporte e impacto es a qué población y cómo tu propuesta los va a beneficiar de forma directa e indirecta. Ahí mismo nos puedes contar si tu propuesta tiene algún enfoque de género y de cuidado.
12. Después, identifica cuales son las actividades que se necesitan para desarrollar tu propuesta. Especificarlas con una breve descripción y cuéntanos cómo paso a paso se desarrollará tu propuesta. Aquí debes ser lo más claro y puntual posible.
13. Luego de esto selecciona tu localidad y especifica si la propuesta va dirigida a toda la localidad o a uno o varios barrios o a una o varias UPZ.
14. Si tu propuesta tiene algún enfoque poblacional o de género especificarlo en el paso 3.
15. Por último, responde la información adicional que te solicita la plataforma, acepta los términos y condiciones y selecciona “Guardar y Finalizar” Para registrar tu propuesta.
16. La página te arrojará el número con el que se registró tu propuesta. Recuerda que por esta misma página podrás consultar el concepto del sector sobre tu propuesta y si esta es viable o no.

### Gerencia de Escuela

• ¿Qué es la escuela de participación?

La Escuela de Participación del IDPAC es un escenario de construcción de cultura política democrática, de carácter público, gratuito e inclusivo. Pretende fortalecer las capacidades democráticas de la ciudadanía para analizar, gestionar sus diferencias y transformar sus realidades de manera sostenible. En síntesis, es un escenario de construcción de cultura política democrática que transforma actitudes y prácticas para una participación incidente.

• ¿En qué consiste un Ciclo de Formación/Diplomado?

Corresponde al núcleo temático general que está compuesto tanto por cursos como por otros eventos (seminarios, talleres, etc.) -Incluye de 3 a 4 cursos.

-Tiene una duración de mínimo 8 a 10 meses.

-Su aprobación permite otorgar el certificado de Diplomado por 144 horas.

• ¿Cómo se desarrollan los procesos de formación?

Los procesos de formación a través de herramientas pedagógicas presenciales y virtuales, realizando actividades como talleres, cursos, seminarios, conferencias, entre otros.

• ¿Dónde puedo consultar el cronograma y la oferta disponible de cursos?

En la página web del IDPAC www.participacionbogota.gov.co, podrá consultar las convocatorias a las diferentes actividades de formación programadas por la Gerencia Escuela de Participación.

• ¿En qué consiste un Curso?

Abarca una temática específica dentro del Ciclo de Formación.

-Está compuesto por entre 3 a 4 módulos.

-Tiene una duración de entre 1 a 2 meses.

-Su aprobación permite otorgar un certificado por 48 horas.

• ¿Qué requisitos debo cumplir para poder tomar un curso virtual?

Debes ser mayor de 14 años, tener computador con acceso a internet, manejar las herramientas tecnológicas y tener una cuenta de correo electrónico activa.

• ¿Qué temáticas se abordan en los cursos?

Algunas de las temáticas abordadas en los cursos son: ciudadanía y territorio, control social para la gestión pública, género y equidad, planeación participativa, mecanismos e instancias de participación.

• ¿Se realizan alianzas y convenios desde el IDPAC para fortalecer los procesos de formación?

Si, a través del IDPAC se gestionan alianzas y convenios con diferentes entidades y organizaciones con el objetivo de fortalecer los procesos de formación, buscando aprovechar metodologías, conocimientos y experiencias exitosas en torno a la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

• ¿Únicamente ofrecen cursos virtuales?

No. Teniendo en cuenta la necesidad de adaptarnos a las circunstancias actuales y buscando llegar a toda la ciudadanía, contamos con otras 3 modalidades: modalidad virtual asistida, modalidad presencial y modalidad análoga. Si te interesa inscribirte en alguna de estas modalidades, te invitamos a completar el siguiente Formulario de Identificación de Necesidades de Formación: <https://escuela.participacionbogota.gov.co/Recursos/formularios2020/inscrip/formularioasistido.php>

• ¿Qué me aportarán las temáticas de los cursos de la Escuela de Participación?

Tanto los cursos como las demás metodologías empleadas por la Escuela de Participación están construidos entorno al fortalecimiento de las capacidades democráticas y buscan que la ciudadanía logre una mayor apropiación de temas de interés público. En ese sentido, las temáticas de los cursos y de los eventos brindan herramientas para ampliar los conocimientos y facilitar una participación ciudadana incidente.

• ¿Con quién puedo comunicarme si hago parte de una entidad/organización interesada en realizar un convenio con la Escuela de Participación del IDPAC?

Te invitamos a escribirnos al correo electrónico escuela@participacionbogota.gov.co con los datos de la entidad/organización, datos de persona de contacto, objetivo de la alianza. Nuestro equipo evaluará la información y brindará una respuesta en la mayor brevedad posible.

• ¿Cómo están articulados los procesos de formación?

Los procesos de formación están articulados entorno a ciclos de formación, dentro de los cuales se encuentran diferentes metodologías tales como conversatorios, cursos, talleres, encuentros y laboratorios.

• ¿Dónde puedo consultar la oferta disponible de la Escuela?

En nuestra página web www.escuela.participacionbogota.gov.co podrán encontrar de forma actualizada tanto los cursos disponibles, como información referente a otros eventos programados por la Escuela de Participación.

• ¿Qué precio tienen los cursos y demás eventos de la Escuela de Participación?

Ninguno, tanto la oferta formativa como los demás eventos organizados por la Escuela de Participación son totalmente gratuitos y de acceso a toda la ciudadanía.

• ¿Por qué no llega el correo de bienvenida si ya realicé la inscripción a un curso?

Una vez cierran las inscripciones, entramos en la etapa de matrícula. Esto implica la creación de tu usuario en nuestra Plataforma de aprendizaje. Este proceso toma de ocho (8) a quince (15) días calendario, por lo tanto, por favor espera a que cierren las inscripciones del curso y si durante dicho plazo no te ha llegado un correo de bienvenida, comunícate con nosotros al correo [escuela@participacionbogota.gov.co](mailto:escuela@participacionbogota.gov.co)

• ¿Cómo puedo obtener un certificado de la Escuela de Participación?

Antes de finalizar el curso virtual, serán informados por los y las monitoras sobre las fechas de cierre de la Plataforma Virtual, lo que les brindará un tiempo prudente para terminar las tareas. Una vez el curso cierra totalmente en Plataforma, inicia el proceso de revisión de calificación, lo que da paso al proceso de emisión de certificados para quienes aprobaron el 80% de las actividades. Es por esto que es muy importante ingresar de forma autónoma a la Plataforma para realizar las tareas y actividades asignadas. La información sobre el inicio del proceso de certificación llegará a los correos electrónicos de los y las estudiantes.

• ¿Cuál es la diferencia entre un certificado por curso y un certificado de diplomado?

La certificación de Diplomado se brindará únicamente a las personas que aprueben un mínimo de 3 cursos pertenecientes al mismo Ciclo de Formación. No es válido acceder a este certificado si se desarrollaron cursos de diferentes Ciclos de Formación. En ese sentido, al dar cierre a un Ciclo de Formación, el equipo de la Escuela de Participación revisará qué estudiantes accedieron al certificado de Diplomado y se estará comunicando con las personas a través de los correos electrónicos registrados en la Plataforma Virtual.

• Me inscribí en un curso y cometí un error al digitar alguno de mis datos ¿Cómo los puedo corregir?

Recuerda que la inscripción es responsabilidad de cada estudiante, por ello es muy importante completar el formulario de forma juiciosa y atenta. Sin embargo, puedes comunicarte a los siguientes correos electrónicos y presentar tu solicitud: escuela@participacionbogota.gov.co y [plataformavirtual@participacionbogota.gov.co](mailto:plataformavirtual@participacionbogota.gov.co) No olvides indicar el curso al que te inscribiste, correo electrónico registrado en Plataforma Virtual, nombre completo y número de identificación.

• Tengo problemas para ingresar a la Plataforma de la Escuela

Puedes recuperar tu usuario y contraseña dando clic al Botón ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña? en el portal de ingreso, si no es posible de este modo, puedes enviarnos tus datos y el nombre del curso virtual en el que estás registrado/a, a los siguientes correos electrónicos: escuela@participacionbogota.gov.co y [plataformavirtual@participacionbogota.gov.co](mailto:plataformavirtual@participacionbogota.gov.co)

• Ya terminé el curso de Servicio Social pero en el certificado no me aparecen 80 horas

Recuerda que el proceso de servicio social consta de 2 fases: la primera fase es el curso virtual, al que los y las estudiantes deben inscribirse y aprobar según los requisitos estipulados; la segunda fase consiste en una actividad práctica que se define con el transcurso del curso y se realiza según los contenidos del mismo. Esta actividad tiene una duración aproximada de 15 días. Esta fase la denominamos “Ruta de aplicabilidad” y corresponde a un trabajo teórico-práctico que busca poner los conocimientos adquiridos en el curso a disposición de la comunidad.

Se estipuló un servicio social estudiantil de 80 horas, por lo que la primera fase equivale al 50% y la segunda fase el 50% restante. Es importante aclarar que, para obtener la certificación del proceso de servicio social, debes ambas fases, de lo contrario el proceso no será válido. Teniendo en cuenta lo anterior, para el servicio social recibirá dos certificados, uno para cada fase del proceso. Recuerda que los procesos de certificación de la Escuela pueden tomar hasta un mes calendario desde la finalización del curso y de la Ruta de aplicación

• Aprobé la fase Teórica del curso pero no la fase teórica practica para la certificación del Servicio Social Estudiantil

Se estipuló un servicio social estudiantil de 80 horas, por lo que la primera fase equivale al 50% y la segunda fase el 50% restante. Es importante aclarar que, para obtener la certificación del proceso de servicio social, es necesario aprobar ambas fases, de lo contrario el proceso no será válido. No se certifican horas parciales del servicio social obligatorio. Si no apruebas una de los fases del servicio social estudiantil debes inscribirte en un nuevo curso, recuerda que debe ser uno de los cursos habilitados para Servicio Social. Conoce nuestra oferta de formación en <https://escuela.participacionbogota.gov.co/>

### Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación – GIMP

• ¿Qué son los Encuentros Ciudadanos?

Son la oportunidad para que la comunidad, en dialogo con las autoridades y la instancia de planeación local, defina los planes y programas de interés público en su respectivo sector para ser tenidos en cuenta en la elaboración del plan de desarrollo local.

• ¿Quiénes pueden asistir a los encuentros ciudadanos?

A estos encuentros podrán concurrir, previa inscripción sin discriminación alguna, los residentes en el sector en que se realicen, y todas las propuestas deberán ser recogidas para su estudio y evaluación. Para el efecto, la secretaría técnica del consejo pondrá a disposición de los habitantes los formatos que faciliten la correcta expresión de sus inquietudes y dispondrá los mecanismos para orientar su diligenciamiento.

• ¿Cómo se convoca y se desarrollan los Encuentros Ciudadanos?

El alcalde Local dentro del período comprendido entre el 15 y el 30 de febrero siguientes a la iniciación del período constitucional del alcalde Mayor hará convocatorias abiertas para que los interesados en participar en los Encuentros Ciudadanos a título personal y/o de organizaciones sociales o comunitarias se inscriban ante la Alcaldía Local entre el 1º y el 15 de marzo. Los ciudadanos deberán presentar cédula de ciudadanía y recibo de algún servicio público u otro documento que lo acredite como habitante de la zona o como miembro de un sector actuante dentro de la zona correspondiente. Vencido el término de inscripción, el alcalde Local instalará los respectivos encuentros. Acuerdo 13 de 2000. Artículo 14.

• ¿Qué son los Consejos Locales de Planeación CPL?

Es un ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad. Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes organizaciones, con asiento en la respectiva localidad:

* Asociación de Juntas de Acción Comunal.
* Asociaciones de Padres de Familia.
* Organizaciones Juveniles.
* Rectores de Establecimientos educativos.
* Organizaciones de Comerciantes.
* Organizaciones de industriales.
* Gerentes de establecimientos de salud pública local.
* Organizaciones no gubernamentales.
* Organizaciones ambientales.
* Organizaciones de adulto/a mayor y/o de pensionados. Adicionado por el Acuerdo Distrital 436 de 2010.
* Personas con discapacidad. Un (1) miembro de las organizaciones locales de las personas con discapacidad, hará parte de los respectivos Consejos Locales de Planeación CPL participando con voz y voto, para articular la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital, la cual deberá estar en concordancia y armonía con los Planes de Desarrollo Local, Distrital y Nacional. Acuerdo 505 de 2012, articulo 27.
* Consejo Tutelar: Créanse los Consejos Tutelares de los derechos de los niños y de las niñas como organizaciones de carácter cívico y comunitario, con el fin de promover la defensa de los derechos de la niñez, mediante la participación, concertación, control social y vigilancia, a través de acciones solidarias de la familia, la sociedad y las autoridades e instituciones locales. Acuerdo 110 de 2003, articulo 1

**PARÁGRAFO 1.** En aquellas Localidades en donde existan organizaciones de las comunidades indígenas y étnicas, se elegirá un representante de estas ante el Consejo de Planeación Local.

**PARÁGRAFO 2**. En las Localidades rurales o donde existan zonas rurales o con vocación agrícola las organizaciones campesinas elegirán un representante al consejo de Planeación Local.

**PARÁGRAFO 3**. Los representantes de las asociaciones, organizaciones y sectores serán escogidos en forma autónoma y democrática de conformidad con sus estatutos y deberán acreditarse ante la alcaldía local dentro de los quince (15) días siguientes a la convocatoria Acuerdo 13 de 2000. Artículo 5.

• ¿Qué se requiere para ser miembro del Consejo de Planeación Local? ¿Y qué funciones tienen?

Requisitos:

* Estar vinculado a las actividades de la respectiva localidad.
* Poseer conocimientos o experiencia en los asuntos del sector o actividad en la localidad.

Funciones:

1. Diagnosticar y priorizar las necesidades de la localidad.
2. Proponer alternativas de solución a las necesidades estructurales y sectoriales de la localidad.
3. Organizar, promover y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Local, mediante la organización de foros informativos, seminarios, talleres y audiencias públicas, encuentros ciudadanos u otros mecanismos, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana.
4. Ejercer el seguimiento a la ejecución de Plan de Desarrollo Local.
5. Evaluar los informes presentados por el alcalde local de acuerdo con lo estipulado en el presente acuerdo.
6. Formular recomendaciones sobre el contenido del Plan de Desarrollo Local, elaborado por el alcalde Local, en concordancia con la concertación realizada en los Encuentros Ciudadanos.

**PARÁGRAFO.** El alcalde Local, a través de la Oficina de Planeación Local, prestará al Consejo de Planeación Local el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable para su funcionamiento. Acuerdo 13 de 2000. Artículo 10.

• ¿Cómo se conforman los Consejos Locales de Planeación?

El alcalde Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos de difusión. Acuerdo 13 de 2000, Artículo 6.

• ¿Cuál es el período para el cual es elegido el Consejo de Planeación Local?

Los miembros del Consejo de Planeación Local, tendrán un periodo igual al término del Plan de Desarrollo Local Acuerdo 13 de 2000, Artículo 9.

• ¿Qué es un Plan de Desarrollo Local?

Es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo de la localidad con una visión estratégica compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los fondos de Desarrollo Local, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período determinado. Ver Decreto Distrital 425 de 1995 Ver Decreto Distrital 739 de 1998, artículos 1 al 5 y 10 al 22 Acuerdo 013 de 2000. Artículo 1.

• ¿Quién es el responsable del proceso de convocatoria y elección del Consejo de Planeación Local?

El alcalde Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos de difusión, cuando se acrediten varios representantes de un mismo sector u organizaciones afines, los inscritos elegirán a quien los haya de representar dentro de los cinco (5) días siguientes, previa convocatoria del alcalde local, la cual deberá producirse al día siguiente del vencimiento del término fijado para la conformación del Consejo; vencidos los términos para acreditar o elegir los representantes, si las organizaciones o sectores no lo hubiesen hecho el alcalde local designará a uno de los miembros afiliados de tales organizaciones Acuerdo 13 Artículo 6.

• ¿Cómo se procede cuando alguna organización se inscribe vencido el término de las inscripciones al Consejo de Planeación Local?

Teniendo en cuenta el artículo 6 del Acuerdo 013 de 2000 el cual reza “El alcalde Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos de difusión. De igual forma el artículo 7 del Acuerdo 013 de 2000 expresa “Vencidos los términos estipulados en el artículo anterior, el alcalde Local procederá a la inmediata instalación del Consejo de Planeación Local”. Por lo tanto, vencidas estos términos no se puede incorporar ningún representante de organización al Consejo Local de Planeación.

• ¿Cuál es la edad mínima para que las personas jóvenes puedan participar en los Encuentros Ciudadanos?

Teniendo en cuenta la definición de joven. “Toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía. Ley Estatutaria 1622 del 2013. Artículo 5. Así mismo la población joven del país tiene derecho a vincularse a los procesos de toma de decisiones que le conciernen o que afecten directa o indirectamente la obtención de condiciones de vida digna, así como a tomar parte en 2 los diversos aspectos de la vida socioeconómica, tanto en su relación con el Estado, como con otros actores sociales. Articulo 4 principio 14, Ley Estatutaria 1622 del 2013.

• ¿Quién sistematiza la información producto de los encuentros ciudadanos?

EL alcalde Local consolidará el proyecto del Plan de Desarrollo con base en lo concertado en los Encuentros Ciudadanos durante los 15 días siguientes a su finalización. Acuerdo 13 de 200. Artículo 15.

• ¿Qué funciones cumple el IDPAC en los Encuentros Ciudadanos?

Acompañamiento y asesoría permanente, orientar a las instituciones que intervienen en el proceso, contribuir con las colusiones de las dificultades que se presenten dentro del mismo, generar herramientas e instrumentos que le demande el trabajo conjunto con el CPL, coordinar las actividades propias de la dinámica local Inter local y/o distrital en esta materia, acompañamiento técnico permanente; Circular Conjunta 05 de enero de 2016

• ¿Quién inscribe a la ciudadanía a los Encuentros Ciudadanos?

El alcalde Local dentro del período comprendido entre el 15 y el 30 de febrero siguientes a la iniciación del período constitucional del alcalde Mayor hará convocatorias abiertas para que los interesados en participar en los Encuentros Ciudadanos a título personal y/o de organizaciones sociales o comunitarias se inscriban ante la Alcaldía Local entre el 1º y el 15 de marzo. Los ciudadanos deberán presentar cédula de ciudadanía y recibo de algún servicio público u otro documento que lo acredite como habitante de la zona o como miembro de un sector actuante dentro de la zona correspondiente. Vencido el término de inscripción, el alcalde Local instalará los respectivos encuentros. Acuerdo 13 de 2000. Artículo 14.

• ¿Cuál es la relación entre el operador logístico y el IDPAC?

La relación entre el operador (entidad contratada por la Alcaldía Local como apoyo logístico para la realización de los Encuentros Ciudadanos) y el IDPAC, está circunscrita por las diferentes acciones desarrolladas en el marco de los Encuentros Ciudadanos con miras a la consolidación del Plan de Desarrollo Local.

• ¿Qué es el banco de programas y proyectos locales?

El Banco Distrital de Programas y Proyectos es una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución, de acuerdo con lo establecido en este Decreto. Decreto 449 de 1999. Artículo 2.

• ¿Para qué sirve el banco de programas y proyectos locales?

Los bancos cumplen con los siguientes propósitos, relacionados con el proceso de planeación y ejecución de los recursos públicos:

* Facilitar la programación presupuestal: Permite que la elaboración del presupuesto se fundamenta técnicamente para dar solución a los problemas diagnosticados en la formulación de proyectos.
* Garantizar la coherencia entre los proyectos y el plan de desarrollo distrital: Contribuye a que los objetivos, principios, estrategias y metas del plan de desarrollo distrital se expresen en proyectos de inversión, garantizando su coherencia y articulación.
* Facilitar el seguimiento y control de la inversión distrital: Permite a las entidades mantener un seguimiento a los proyectos y a los entes de control realizar las acciones desde su competencia, a partir de la información registrada en el banco.
* Promover el ejercicio de planeación como un proceso constante: Posibilita comprender que el ejercicio de la planeación no termina con la adopción del plan de desarrollo distrital, sino que es un proceso con un horizonte amplio que requiere retroalimentarse permanentemente.
* Garantizar la información y transparencia de la inversión pública que realiza las entidades distritales: Permite que los proyectos de inversión sean conocidos por cualquier ciudadano facilitando el control social sobre el uso de los recursos públicos. En este sentido el BDPP es una herramienta para hacer público lo público. Secretaría Distrital de Planeación Subsecretaría de Planeación de la Inversión Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos Bogotá D.C, mayo 20 de 2012.

• Los representantes de las poblaciones en condición de discapacidad ante los Consejos de Planeación Local, ¿tienen voz y voto para la toma de decisiones?

Un miembro de las organizaciones locales de las personas con discapacidad, hará parte de los respectivos Consejos Locales de Planeación CPL, participando con voz y voto, para articular la política pública de discapacidad en el Distrito Capital, la cual deberá estar en concordancia y armonía con los Plan de Desarrollo Local, distrital y nacional. Acuerdo 505 de 2012. Artículo 27.

• ¿Qué es un proyecto de gran impacto?

Los Proyectos de Gran Impacto (PGI), Son aquellos que brinden solución a problemas estructurales comunes a varias zonas de las zonas definidas en cada localidad. En términos de población beneficiada y área de influencia deben superar el radio de acción de alguna de las zonas en particular y constituirse en un proyecto de gran impacto. Acuerdo 13 de 2002. Artículo 17.

• ¿Qué son las líneas de inversión local?

Es un marco de referencia donde se permitirán no solo el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la respectiva localidad, la oportunidad y la eficiencia del gasto local y el fortalecimiento de la capacidad de ejecución de las inversiones locales, sino promover y facilitar la participación ciudadana, así como evitar la duplicidad con la inversión distrital mediante la articulación de un trabajo coordinado con el sector central del Distrito Capital Directiva 05 del 2012.

• ¿Qué es un Presupuesto Participativo?

El proceso del presupuesto participativo (PP) es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil

• ¿Cuáles son las etapas para la implementación de los presupuestos participativos en los proyectos de inversión local?

El desarrollo metodológico de los presupuestos participativos consta de cinco (5) etapas: Alistamiento, Registro y revisión técnica de propuestas, priorización, consolidación e implementación; de igual manera transversalmente se llevarán a cabo las etapas de inscripción a ciudadanía y pedagogía y sensibilización.

• ¿Qué es el Sistema Distrital de Participación Ciudadana?

El Sistema Distrital de Participación Ciudadana es un mecanismo de articulación entre la administración distrital, las instancias de participación, las organizaciones sociales y comunitarias y redes, asociaciones, alianzas - temporales y permanentes, con el fin de garantizar el derecho a la participación en las políticas públicas del Distrito Capital de Bogotá.

• ¿Cómo se define una Instancia de Participación?

Una Instancia de Participación es el punto de encuentro entre la administración pública y la ciudadanía en donde a través de procesos de dialogo, deliberación y concertación, se determinan acciones en procura del bienestar general. Es en este espacio es donde se concretan y se hacen objetivas las políticas públicas, y las agendas públicas distritales, locales en el contexto de gobernanza y gobernabilidad.

• ¿Cuáles son las principales funciones de una Instancia de Participación?

Entre las principales funciones se encuentran: • Concertación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. • Veeduría y control social a la gestión pública. • Deliberación y aportes en la conformación de la agenda pública local y distrital. • Participación en la formulación de proyectos de inversión para atender las problemáticas identificadas en cada uno de los territorios

• ¿Cómo se clasifican las Instancias de Participación?

Las instancias se clasifican:

1. Por su origen:

1. De iniciativa ciudadana, se les denomina espacios de participación no convencionales o no formales y tienen un mayor grado de independencia, aunque su alcance no este propiamente definido, no cuentan con norma alguna de creación y la secretaría técnica, por lo regular, no es ejercida por el representante de ninguna entidad.
2. Las que provienen de una entidad o autoridad pública, son consideradas formales y medio acto administrativo en su creación y conformación, allí se define generalmente estructura, integrantes, funciones, forma de elección, entre otras.

2. Por su composición

1. Instancias de Composición Mixta: Son las que están compuestas por representantes de la comunidad, sectores sociales o ciudadanos en general, grupos de interés, representantes de organizaciones sociales y servidores públicos.
2. Instancias Autónomas: Son aquellas en las cuales la ciudadanía se organiza y es el actor más importante. Las instituciones pueden participar en estas instancias en calidad de invitados, pero no hacen parte de la organización.
3. Instancias de coordinación institucional: no se deben confundir con instancias de participación, sus funciones son de carácter técnico, consultivo y de recomendaciones a las autoridades correspondientes, a nivel local se pueden nombrar entre ellas la Comisión Intersectorial de Participación (CLIP).

• ¿Cómo se conforman las Instancias de Participación?

La administración nacional, departamental, Distrital o local reglamenta a conformación de cada instancia mediante actos administrativos. Para la representación de la sociedad civil, la administración realiza procesos de elecciones o de representación de sectores por consenso y cuando la instancia cuenta con participantes de entidades, éstas podrían ayudar a definir el mecanismo de delegación. Estos procesos se llevan a cabo con base a la legislación sectorial vigente para cada instancia de participación. Las Leyes estatutarias que regulan la materia son: Ley 134 de mayo 31 de 1994 por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana, Ley Estatutaria 1757 de julio 6 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Adicionalmente, en Bogotá, D.C., además del estatuto de la participación (Ley 1757 de 2015), se cuenta con el Decreto 503 de 2011 que establece la Política Pública de Participación y el Decreto 448 de 2007 que determina el Sistema Distrital de Participación, este contexto normativo se ha identificado como marco referente para el desarrollo de las funciones y las acciones de las instancias de participación que tienen asiento en el territorio bogotano de acuerdo con las siguientes relaciones expuestas en el Decreto 448 de 2007.

• ¿El IDPAC puede ayudar a convertir una organización social comunitaria (mesa) en una instancia de participación?

El IDPAC orienta a la comunidad, sí ella lo solicita. Pero es la ciudadanía quien tiene que trabajar por los procesos de formalización y de incidencia.

• ¿Qué es un Espacio Cívico de Participación?

Es un escenario autónomo de convergencia de instancias, organizaciones sociales y comunitarias y redes, asociaciones, alianzas - temporales y permanentes, encargado de articular a la sociedad civil para proponer estrategias y metodologías para la deliberación, concertación, evaluación, seguimiento y control social a la política pública que en materia de participación se formulen y ejecuten en el Distrito Capital

• ¿Qué es el Modelo de Fortalecimiento a Instancias formales y no formales de Participación Ciudadana?

Es el proceso mediante el cual las instancias de participación, acceden a distintas herramientas e instrumentos para identificar su estado y capacidad de sostenibilidad e incrementar sus capacidades organizativas con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la transformación de su territorio, de una realidad o circunstancia o para incidir en la toma de decisiones públicas, por medio del acompañamiento técnico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

• ¿Cuál es la Estructura del Modelo de Fortalecimiento a Instancias formales y no formales de Participación Ciudadana?

El Modelo consta de cinco etapas o fases; a saber: Caracterización y diagnóstico, Plan de fortalecimiento, Formación, Asistencia Técnica y Evaluación

• ¿En qué consiste cada una de las fases del Modelo de Fortalecimiento a Instancias formales y no formales de Participación Ciudadana?

1. Caracterización y diagnóstico. La caracterización es el punto de inicio de la ruta de Fortalecimiento que consiste en la auto identificación, contacto y aplicación de las preguntas establecidas en la encuesta de caracterización a la instancia a través de la plataforma de la participación. De otra parte, el diagnóstico, hace referencia a los resultados de la aplicación de los índices de fortalecimiento y define el estado en el que se encuentra el proceso organizativo o instancia.
2. Plan de fortalecimiento. Es el conjunto de acciones a ejecutar con las organizaciones, espacios o instancias en un ciclo de fortalecimiento, programadas con base en el diagnóstico, necesidades y prioridades de fortalecimiento identificadas conforme a la aplicación del índice de fortalecimiento y su elaboración está acompañada y asesorada por el IDPAC.
3. Formación. Consiste en los ciclos y cursos de formación que ofrece la Escuela de Participación del IDPAC en capacidades democráticas y organizativas de conformidad con el interés del proceso organizativo o instancia y los resultados generados en la fase de caracterización y diagnóstico.
4. Asistencia Técnica. Consiste en el acompañamiento técnico que hace el IDPAC a cada una de los procesos organizativos o instancias en aras de aumentar sus capacidades aplicando metodologías que les permitan robustecer sus procesos internos y externos priorizados en el plan de fortalecimiento y que responden a cada una de las categorías del índice de fortalecimiento.
5. Seguimiento y evaluación. El seguimiento se llevará a cabo a través de la plataforma de participación de la Entidad, donde reposa la hoja de vida de cada instancia con las evidencias de avance en las etapas de la ruta. La evaluación consiste en la aplicación de las preguntas que componen las categorías del Índice de Fortalecimiento, una vez finalice la ruta de fortalecimiento, lo cual permite observar la nueva valoración en el índice. Así mismo, las instancias podrán evaluar el acompañamiento técnico del IDPAC.

• ¿Qué es el Índice de Fortalecimiento a Instancias - IFIS?

Es el instrumento que permite diagnosticar a las instancias de participación, de acuerdo con la etapa en la cual se encuentran y su situación con respecto a las categorías de este. A partir del índice se construye el plan de fortalecimiento y se inicia la ruta de fortalecimiento al interior del IDPAC.

• ¿Cuáles son las Dimensiones del Índice de Fortalecimiento a Instancias - IFIS?

El índice de fortalecimiento a instancias, contempla ocho (8) dimensiones de trabajo que buscan mejorar las capacidades de las instancias; dichas dimensiones son:

1. Direccionamiento estratégico: Es el conocimiento y apropiación del objeto de la instancia, sus estrategias de acción. Son los productos concretos para la acción, evaluación y gestión del conocimiento producido. Esto, a través de la creación y seguimiento de objetivos, planes de acción, metas, entre otros.
2. Organización y funcionamiento: Es el establecimiento de las funciones y roles, los órganos de representación, tiempo de reunión periódico, y la forma de capacitación a los integrantes para el buen funcionamiento de la misma.
3. Autogestión (sostenibilidad): Es la capacidad de gestionar de manera autónoma los recursos, garantizando mayor capacidad de acción en el corto, mediano y largo plazo.
4. Transparencia: Entendida como un ejercicio de veeduría, control social, rendición de cuentas y renovación de nuevos liderazgos que permita la dinamización de los espacios de convergencia y facilite la conexión de unos y otros. Posibilitando el acceso a la información sobre la gestión y permitiendo la rendición de cuentas a los integrantes, representados y la sociedad sobre las acciones que adelanta.
5. Inclusión: La instancia de participación ciudadana busca que su gestión sea sensible a la diversidad de poblaciones que la integran y/o la de su población beneficiaria.
6. Alianzas: capacidad de establecer escenarios de trabajo conjunto y/o compartir recursos de diverso tipo con otros actores, con el fin de amplificar o mejorar sus posibilidades de alcanzar los objetivos que se ha propuesto en un entorno complejo que puede incentivar o limitar su acción.
7. Incidencia: Capacidad de la instancia para lograr sus objetivos e incidir en los asuntos públicos distritales y decidir de asignación de recursos en el marco de la política de participación. Con la finalidad de materializar los objetivos y metas de transformación que se han trazado, teniendo en cuenta las necesidades y propuestas de la comunidad y sus representados.
8. Liderazgo individual y colectivo: Capacidad de la instancia de comprender su entorno y articularlo a las necesidades de las poblaciones representadas, a partir del reconocimiento del valor de la diferencia en los procesos de diálogo público, la apropiación de valores democráticos y la escucha plural.

• ¿Qué tipo de asistencia brinda la GIMP a las Instancias formales y no formales de Participación Ciudadana?

El IDPAC a través de la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación -GIMP, brinda acompañamiento y apoyo a las instancias de participación locales y distritales en el marco de sus competencias funcionales para promover la participación incidente en los asuntos públicos mediante la prestación de asistencia técnica. Dicha asistencia técnica se da a través de cuatro tipos, que son:

1. Asistencia Técnica Funcional: dirigida a los equipos del IDPAC, así como otros actores interinstitucionales que así lo requieran, en cuanto a la intervención o acompañamiento que realizan a las instancias de participación de la ciudad y en donde se requiere información y conocimiento especializado sobre el abordaje en dichos escenarios.
2. Asistencia técnica organizativa: dirigida a promover el fortalecimiento de la efectividad de las instancias formales y no formales de participación, bien sea mediante la aplicación del modelo de fortalecimiento o a través de la asistencia técnica de la Gerencia.
3. Asistencia técnica incidente: se refiere a la asistencia que realiza el IDPAC a los líderes, comunidades e instancias en los procesos de Encuentros Ciudadanos, Presupuestos Participativos entre otros mecanismos de participación del territorio en donde se requiere de la participación ciudadana para la gobernanza y la generación de valor público.
4. Asistencia técnico operativa: es la asistencia dirigida al acompañamiento por parte del IDPAC a las actividades y eventos que desarrollan las instancias de participación ciudadana en el marco de su agenda pública, lo cual se traduce en apoyo logístico.

### Gerencia de Proyectos

#### Convocatoria Obras Con Saldo Pedagógico Para El Cuidado Y La Participación Ciudadana

• ¿Qué es una Obra con Saldo Pedagógico?

Una Obra con Saldo Pedagógico es una intervención menor en el espacio público, desarrollada por las organizaciones, la cual promociona pedagógicamente la participación activa de la comunidad con el propósito de recuperar, embellecer y generar apropiación responsable del territorio desde la construcción colectiva del tejido social.

• ¿Cuál es el plazo de ejecución?

El plazo de ejecución de las Obras con Saldo Pedagógico será de dos (2) meses.

• ¿Por qué medio se presentan las propuestas?

La presentación de propuestas se realiza únicamente de manera virtual a través de la página web del IDPAC, en el micrositio de la Convocatoria de Obras con Saldo pedagógico vigencia 2022 el cual se encuentra publicado en el enlace del Fondo Chikaná en el botón inscribe tu propuesta.

• ¿Tiene algún costo para la Junta de Acción Comunal presentar la propuesta?

No, el proceso no tiene ningún costo en ninguna de las etapas. Es totalmente gratis para quienes deseen participar.

• ¿Las organizaciones sociales pueden presentar propuestas?

Únicamente pueden radicar propuesta la Juntas de Acción Comunal. Las organizaciones sociales, comunitarias, de propiedad horizontal, movimientos sociales, asociaciones y colectivos que deseen participar deberán realizar una alianza con cualquier Junta de Acción Comunal y presentar su propuesta a través de ellas.

• ¿Pueden participar todas las Juntas de Acción Comunal de Bogotá o solo hay unas priorizadas?

Si, pueden participar todas las Juntas de Acción Comunal del Distrito Capital. Adicionalmente, está establecido un puntaje adicional del 5% para las Juntas de Acción Comunal que pertenezcan a una de las treinta y dos (32) UPZ priorizadas en la Mesa de Mejoramiento Integral de Asentamientos Humanos liderada por la Secretaría Distrital del Hábitat.

• ¿Qué documentos son requisito para presentar la propuesta?

Para presentar la propuesta únicamente se necesitan los siguientes documentos:

1. Copia legible por ambas caras del documento de identidad del Representante Legal de la Junta de Acción Comunal.
2. Certificado de Existencia y Representación legal de la Junta de Acción Comunal con fecha de expedición inferior a treinta (30) días.
3. Carta de radicación de la propuesta. IDPAC-PCI-PL-08 Plantilla carta de Radicación de la propuesta.
4. Formato de presentación de la propuesta. IDPAC-PCI-FT-65 Presentación de la propuesta convocatoria.
5. Formato de presupuesto de la obra con saldo pedagógico. IDPAC-PCI-FT-75
6. Video de máximo un (1) minuto en el que la Junta de Acción Comunal presente la propuesta y especifique las acciones que generan participación ciudadana y permiten el saldo pedagógico. El video deberá ser grabado en el espacio en el que se propone realizar la Obra con Saldo Pedagógico. (En caso que la Junta de Acción Comunal constituya una alianza con una organización social o comunitaria el video deberá ser presentado conjuntamente).
7. Formato de respaldo ciudadano en el cual consignarán los datos de los ciudadanos que respaldan la obra. Los proyectos presentados por las Juntas de Acción Comunal que se ubiquen en la zona urbana del Distrito Capital deberán contar con un mínimo de doscientos (200) respaldos ciudadanos y los que se ubiquen en zona rural un mínimo de cincuenta (50) respaldos ciudadanos registrados en el formato que suministre el IDPAC. IDPAC-PCI-FT-67
8. Registro Único Tributario - RUT a nombre de la persona jurídica con el código CIIU 9499 como actividad principal con fecha del 2022.
9. Registro de Información Tributaria - RIT a nombre de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a un año.
10. Certificación bancaria actualizada a nombre de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a treinta (30) días.
11. En caso de que la Junta de Acción Comunal realice una alianza con una organización social o comunitaria deberá aportar el documento “constitución de alianzas para la presentación y ejecución de Obras con Saldo Pedagógico” suscrito por ambas partes. IDPAC-PCI-FT-66 Documento Constitución de Alianzas
12. En caso de que la Junta de Acción Comunal realice una alianza con una organización social o comunitaria se deberá anexar los soportes que evidencien la experiencia y trayectoria de la organización en la ejecución de iniciativas sociales adelantadas en la ciudad de Bogotá (documentos, certificaciones, videos, publicaciones, informes, redes sociales, etc).

• ¿Cómo se realizará la selección de los proyectos?

En primer lugar, se realizará la fase de factibilidad que consiste en la revisión documental de los proyectos y de los criterios de factibilidad de las propuestas. Posteriormente, se realizará la fase de viabilidad en donde el jurado evaluador calificará los proyectos de acuerdo con los criterios establecidos por el IDPAC en el documento de requisitos vigencia 2022.

Finalmente, se iniciará la verificación del respaldo ciudadano presentado por las Juntas de Acción Comunal. Así, los treinta y un (31) proyectos que superen las fases de factibilidad, viabilidad y logren el mayor respaldo ciudadano validado serán los ganadores de la convocatoria.

• ¿Cómo es la distribución del presupuesto?

El presupuesto de la propuesta deberá distribuirse de la siguiente manera:

* Elementos para actividades que generen saldo pedagógico (5%-10%): Se deberá destinar entre el 5% y el 10% del valor total de la propuesta para la compra de elementos, materiales, alimentos y alquileres necesarios para la realización de actividades sociales, deportivas, culturales y artísticas que generen saldo pedagógico. Dichas actividades deberán promover la participación ciudadana y podrán realizarse de manera presencial.
* Ingresos Ocasionales (10%-20%): Se deberá destinar entre el 10% y el 20% del valor total de la propuesta para el pago del talento humano que se vincule de manera ocasional tanto a la ejecución de la obra, como a las actividades que generen saldo pedagógico. Este talento humano deberá tener en lo posible incidencia en el territorio donde se ejecutará la iniciativa. Las cuentas de cobro para el pago de talento humano, no generarán ningún tipo de vínculo laboral con el IDPAC.
* Elementos para la obra con saldo pedagógico: De acuerdo con los porcentajes establecidos en los puntos anteriores, el presupuesto restante deberá destinarse para la compra de elementos, materiales y alquileres necesarios para la ejecución de la obra según la necesidad y características de la propuesta.

• ¿Qué debo hacer si los elementos que requiero para la propuesta no se encuentran dentro de la canasta de elementos proporcionada por el IDPAC?

Se pueden incluir en el presupuesto los elementos que no estén en la canasta de elementos del IDPAC. Dichos elementos deben incluirse con el valor promedio del mercado y las cantidades requeridas para el proyecto.

• ¿El formato de respaldo ciudadano es obligatorio para presentar la propuesta?

El formato de respaldo ciudadano es uno de los requisitos documentales para presentar la propuesta. Sin embargo, si no se aporta en el momento de radicar la propuesta podrá subsanarse en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria 2022.

¿El aporte comunitario es obligatorio?

No, el aporte comunitario por parte de la Junta de Acción Comunal es de carácter voluntario y podrá hacerse en materiales, elementos y mano de obra; sin que esto altere los tiempos de ejecución del proyecto.

## Subdirección de Fortalecimiento se la Organización Social.

### Gerencia de Mujer Y Género

• ¿Qué es la Gerencia de Mujer y Género?

Es la dependencia de la Subdirección de Fortalecimiento encargada de promover y facilitar la garantía del derecho a la participación de las mujeres y las personas de sectores LGBTI

• ¿Cuáles son las funciones de la Gerencia de Mujer y Género?

* Fortalecer organizaciones sociales de mujeres y sector LGBTI, a través de la ruta de fortalecimiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Liderar la implementación de políticas, acciones y programas orientados a la Mujer y Géneros de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
* Impulsar acciones que contribuyan a incrementar la participación de los diferentes géneros en la vida pública, en el orden económico, político y social.
* Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones integrados por los diferentes géneros, relacionados con la misión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos de género desarrollados en cada una de las localidades, a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación de los géneros.
* Contemplar en los procesos de formación, fundamentos conceptuales, metodológicos y prácticos para la construcción colectiva de la PPMYG en los niveles distrital y local, mediante la articulación en red de entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales feministas, de mujeres y mixtas con experiencia y trayectoria en educación con perspectiva de mujer y géneros.
* Apoyar y promocionar los procesos de elección de las instancias de participación y de las organizaciones de género, de conformidad con las competencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.

• ¿Qué acciones realiza la Gerencia en las localidades?

* Promoción de la participación de las mujeres y los sectores LGBTI en las localidades
* Acompañamiento en el ejercicio del derecho a la participación de las mujeres en los Comité Operativos Locales cuando se solicita. Asistencia técnica en el ejercicio del derecho a la participación de las Mesas Locales LGBTI
* Implementación de la ruta de fortalecimiento de organizaciones sociales de mujeres y sector LGBTI
* Apoyo por demanda en los procesos electorales de mujeres y sectores LGBTI a nivel local

• ¿En qué se diferencian las acciones que realiza la Gerencia de las que realiza la Secretaría de la Mujer?

La secretaria Distrital de la Mujer es la entidad rectora de la Política de Mujeres y Equidad de Género desde allí se dan las directrices para la implementación de esta política a los otros doce sectores del distrito. Por su parte, la Gerencia Mujer y Género es la dependencia encargada de implementar el Derecho a la Participación y Representación de las Mujeres en condiciones de equidad.

Las Mujeres se enfrentan a situaciones de discriminación e inequidad producto de la sociedad patriarcal en la que se desenvuelven, lo cual hace que no tengan las mismas oportunidades que los hombres en el desarrollo de su vida diaria, lo cual hace necesario que el Estado realice acciones afirmativas que compensen esta desigualdad e inequidad existente. Es así como el Estado crea dependencias como la Gerencia Mujer y Género para generar acciones que permitan enfrentar las situaciones de inequidad. De la misma forma con estas acciones el Estado Colombiano responde a los diferentes compromisos que ha establecido a nivel nacional e internacional en relación con el tema de la Igualdad de Género y el avance en la garantía de los derechos de las mujeres.

• ¿Por qué una Gerencia para los temas de mujeres? ¿Por qué no existe una Gerencia para los temas de los hombres?

La Gerencia de Mujer y Género existe de conformidad con la Política Pública de mujer y equidad de género, la cual busca modificar progresivamente y de forma sostenible, las condiciones de desigualdad, discriminación y violencias, que por razones de género enfrentan las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, estableciendo los 8 derechos priorizados por las mujeres de Bogotá: paz, vida libre violencias, educación, derechos económicos, salud, participación, educación no sexista y cultura libre de sexismos. Esto teniendo en cuenta la situación de desigualdad en materia de derechos a la cual han sido históricamente sometidas las mujeres del Distrito.

El IDPAC tiene como punto focal la contribución al cumplimiento y garantía del derecho a la participación y representación con equidad de las mujeres, claro está, sin dejar de lado el enfoque de género transversal a todas las acciones realizadas por el Instituto. En línea con lo promulgado por La Política Pública de Mujeres y Equidad de Género- PPMYEG 2020-2030, siendo el resultado de un proceso histórico que promulga la igualdad de género, el reconocimiento de los derechos de las mujeres y la redistribución de recursos para la consecución de una igualdad efectiva y justa.

• ¿En qué problemáticas específicas que enfrentan las mujeres y la población LGBTI en la localidad puede aportar la Gerencia Mujer y Género?

La gerencia realiza varios procesos que van desde la formación, el apoyo técnico en materia normativa, encuentro de saberes, apoyo a la construcción e implementación de la Política Publica Distrital de Mujeres y Equidad de Género y de su Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Equidad de Género y la Política Pública LGBTI y su plan de acción, los cuales se implementan por medio de talleres para las organizaciones de mujeres organizaciones LGBI, así como a la sociedad en general.

• ¿Con qué acciones concretas se realiza el proceso de fortalecimiento a las organizaciones de Mujeres y LGBTI?

A través de la aplicación del Modelo de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales que cuenta con 6 fases: caracterización, plan de fortalecimiento, formación, asistencia técnica, incentivos de fortalecimiento y evaluación. Este modelo tiene una duración aproximadamente de 1 año y su principal objetivo es incrementar las capacidades organizativas, la participación, incidencia, sostenibilidad y autonomía de estas.

• ¿En qué se diferencian las acciones de la Gerencia en el tema LGBTI y la Subdirección para Asuntos LGBT de Integración Social?

La Gerencia de Mujer y Género se encarga de fortalecer el ejercicio del derecho a la participación y representación de las organizaciones y redes del sector LGBTI, mientras que la Subdirección para Asuntos LGBTI de Integración Social, está a cargo de aportar a la transformación de las condiciones sociales, que permitan garantizar una vida digna para las personas de los sectores LGBTI de la Bogotá, realiza la territorialización de la política, correspondiente a uno de los procesos estratégicos de la PPLGBTI. De esa manera, hacen este proceso anclado a su ejercicio como Sector Social que es brindar atención y acompañamiento a población vulnerable, en el marco de las políticas públicas sociales del Distrito.

• ¿Por qué la Gerencia de Mujer y Género realiza la secretaria técnica de la Alianza LGBTI, siendo que este es un espacio ciudadano?

Aunque no existe ninguna normatividad que sustente el desarrollo de la Secretaría Técnica por parte del IDPAC a la Alianza por la ciudadanía plena, históricamente el IDPAC, a través de la Gerencia de Mujer y Género ha acompañado este espacio, que, si bien es autónomo, siempre ha requerido el apoyo en términos de convocatoria y articulación con otros sectores (Secretaría de Planeación - Diversidad Sexual- y Subdirección para asuntos LGBTI). No obstante, esta función podrá ser relevada si la Alianza así lo determina.

• ¿Por qué la Gerencia de Mujer y Género no realiza la secretaria técnica de las Mesas LGBT en las localidades?

La Gerencia de Mujer y Género realiza un acompañamiento y fortalecimiento a los procesos que se desarrollan al interior de cada Mesa, con el fin de garantizar el derecho a la participación y promover la realización de acciones afirmativas. Sin embargo, el IDPAC no puede realizar la secretaria técnica de este espacio debido a que las Mesas LGBTI son espacios ciudadanos de carácter autónomos.

• ¿Con qué acciones concretas la Gerencia Mujer y Género acompaña a los Comités Operativos Locales de Mujer y Género y las Mesas LGBTI en las localidades?

La Gerencia de Mujer y Género acompaña los Comités Operativos Locales de Mujer y Género y las Mesas LGBTI, en la construcción de sus agendas y su plan de acción, así como en procesos de formación, movilización y acompañamiento que garantice y promueva el derecho a la participación y representación en condiciones de igualdad.

• ¿Con qué acciones concretas la Gerencia Mujer y Género va a fortalecer a los Consejos Consultivos Distritales de Mujeres y LGBT?

La Gerencia de Mujer y Género realizará acciones de formación y fortalecimiento a los Consejos Consultivos Distritales de Mujeres y LGBTI en temas relacionados con el ejercicio del derecho a la participación y representación en condiciones de igualdad y equidad. Para cumplir este objetivo se brindará asesoría, formación y acompañamiento permanente en la implementación de la Política Distrital de Participación, el Sistema Distrital de Participación, la Política Nacional de Participación, la Ley 743 que reglamente el funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, la normatividad específica en materia del derecho a la participación y representación e las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género y LGBT respectivamente.

• ¿Qué acciones de formación adelanta el IDPAC con las mujeres y los sectores LGBTI?

A través de la Escuela de la Participación se desarrollan acciones de formación que permiten mejorar las capacidades democráticas de los y las participantes a través de los diferentes ciclos ofertados durante cada año. Esto permite a las mujeres y sectores LGBTI amplíen su conocimiento y fortalezcan sus capacidades.

• ¿Cómo apoya el IDPAC las acciones de movilización de las mujeres?

Cumpliendo con su misionalidad, la Gerencia de Mujer y Género desarrolla acciones de apoyo a la movilización de las mujeres en Bogotá especialmente en el marco de la conmemoración del Día Internacional de los derechos de las mujeres y el Día Internacional de la No Violencia en Contra de las Mujeres.

• ¿Qué acciones del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres desarrolla el IDPAC?

EL IDPAC apoya la realización de las acciones para la garantía del Derecho a la Participación y representación con equidad. Estas acciones de la política se enmarcan en el Decreto 166 de 2010: "Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", el Acuerdo 584 DE 2015 “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”

• ¿Qué acciones de la Política Pública LGBTI desarrolla el IDPAC?

El IDPAC desarrolla acciones para la garantía del derecho a la participación del Plan de Acción de la Política LGBT. Estas acciones de la política se enmarcan en el Acuerdo Distrital 371 de 2009 "Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales y transgeneristas LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", Decreto 062 de 2014 “Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”.

• ¿Por qué el IDPAC no asume ser la entidad rectora en la definición de las Políticas de Mujeres y Equidad de Género y la Política LGBT?

En el año 2012 el distrito realizó una reforma administrativa que estableció entidades específicas para desarrollar la rectoría de las Políticas de Mujeres y Equidad de Género y LGBT que son la secretaria de la Mujer y la Dirección de Diversidad Sexual en la secretaria de Planeación respectivamente.

• ¿Por qué ya no hay Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en el IDPAC?

En 2012 con el surgimiento de la Secretaría de la Mujer las Casas de Igualdad de Oportunidades se trasladaron de la Gerencia de Mujer a esta nueva entidad creada. Se realiza el traslado en razón a que el Distrito considera que es la nueva secretaria la instancia pertinente para coordinar la estrategia de territorialización de la Política de Mujeres y Equidad de Género que se realiza a través del funcionamiento de estas Casas de Igualdad de Oportunidades.

• ¿Por qué ya no hay Centros Comunitarios LGBTI en el IDPAC?

Los Centros Comunitarios fueron trasladados a la Subdirección para Asuntos LGBT de la secretaria de Integración Social en razón a que el Distrito considero que debido al carácter de estos Centros (de atención integral a población vulnerable del sector LGBTI) la ubicación administrativa más adecuada sería dicha secretaria.

• ¿Ahora que no tienen Casas de Igualdad de Oportunidades ni Centros Comunitarios LGBTI, que hace el IDPAC en el marco de la implementación de las Políticas?

Desde la Gerencia de Mujer y Género el IDPAC realiza acciones para la garantía plena de los derechos de las mujeres y de las personas de los sectores LGBTI, bajo los ejes de formación, fortalecimiento y promoción incluyendo organizaciones sociales, instancias de participación y movimientos sociales.

### Gerencia de Etnias.

• ¿Qué oferta tiene la Gerencia de Etnias para el acompañamiento a grupos étnicos en Bogotá?

La Gerencia de Etnias, desarrolla el acompañamiento, apoyo y fortalecimiento de los procesos de participación a los grupos étnicos, acompañamiento a espacios e instancias étnicas del distrito en el nivel local y/o distrital, de acuerdo con la misionalidad y mediante el desarrollo de las secretarías técnicas en las mesas locales étnicas y demás formas de acompañamiento institucional. Adicionalmente, realiza la asesoría técnica a los grupos étnicos del distrito en sus diferentes espacios, procesos e instancias para la formulación de planes, programas y proyectos, acompaña a los grupos étnicos en sus procesos propios de formación, reflexión y entendimiento para el fortalecimiento de sus formas de participación e incidencia en contexto de ciudad y asesora en la planeación y ejecución de iniciativas participativas culturalmente diversas iniciativas de los grupos étnicos

• ¿En qué consiste el pacto contra el Racismo y la Discriminación Racial?

El pacto busca implementar una estrategia integral contra el racismo y la discriminación racial con alcance distrital y local, en la que se articulen acciones pedagógicas, conmemorativas y de comunicación con enfoque diferencial desde la garantía del derecho a la participación. También busca generar procesos de mediación entre el sector público, privado y comunitario para la construcción de acuerdos de voluntades que, mediante el desarrollo de la corresponsabilidad y la autorregulación permitan disminuir los factores de riesgo generadores de las tensiones locales y distritales. Adicionalmente, se propende la promoción de la diversidad étnica y cultural a través de la estrategia “SOMOS ETNIAS, SOMOS PUEBLOS”, con un enfoque de investigación y acción participativa, pedagógico y de sinergia interinstitucional y comunitaria.

¡Súmate tú también! ingresa al link https://bogotaabierta.co/cual-es-tu-idea-para-reducir-el-racismo-y-la-discriminacion-racial-en-bogota/participa y déjanos tu idea para reducir el racismo y la discriminación racial en Bogotá.

• ¿Cuál es la normatividad aplicable a grupos étnicos en Bogotá?

Entre la normatividad vigente cabe resaltar los siguientes decretos y resoluciones:

|  |  |
| --- | --- |
| [Decreto 612 de 2015](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64258&dt=S) | Por el cual se crea el Consejo Consultivo y de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C |
| [Resolución 0546](https://participacionbogota.sharepoint.com/Resoluciones%20IDPAC/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2FResoluciones%20IDPAC%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2FResoluciones%20IDPAC%2F0546%20indigenas%20%282%29%2Epdf&parent=%2FResoluciones%20IDPAC&CT=1632946930368&OR=OWA-NT&CID=9e43c6a4-78a7-7f7a-2fbc-c96db084fa05) | Consejo Consultivo de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C. |
| [Decreto 842 de 2019](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88576&dt=S) | Por medio del cual se institucionaliza en el Distrito Capital el Encuentro de los Pueblos Indígenas |
| [Decreto 248 de 2015](https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-04/DECRETO%20248%20DE%202015%20%281%29.pdf) | Por medio del cual se crea y reglamenta el Consejo Distrital y los Consejos Locales de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. |
| [Decreto 474 de 2019](https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-04/DECRETO%20474%20DE%202019%20consultiva%20afro%20%283%29%20%281%29.pdf) | Por medio del cual se crea la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 817 de 2019 | Por el cual se crea el Consejo Consultivo y de Concertación para el Pueblo Rrom/Gitano de la Kumpania de Bogotá D.C. |
| Resolución 0220 de 2021 | Por el cual se reglamenta el Artículo 10 del decreto Distrital 817 de 2019, del Pueblo Rrom/Gitano de la Kumpania de Bogotá D.C. |

• ¿Cómo puedo iniciar el fortalecimiento de una organización étnica con el IDPAC?

La Gerencia de Etnias, desarrolla el acompañamiento en la ruta de fortalecimiento a organizaciones sociales. Se debe enviar un correo mencionando la intención de inicio de ruta de fortalecimiento de la organización étnica al correo gerenciaetnias@participacionbogota.gov.co En el correo relacionar los datos básicos de contacto (representante/líder, celular, correo), grupo étnico al cual pertenece y localidad. Uno de nuestros gestores territoriales se contactará para ampliar la información de la ruta de fortalecimiento.

### Gerencia de Juventud

• ¿Qué es la Gerencia de Juventud?

La Gerencia de Juventud es el área encargada de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social de trabajar los asuntos relacionados con la organización juvenil en la ciudad de Bogotá. Promueve y visibiliza los diversos espacios de participación de las y los jóvenes en el Distrito, en su condición ciudadanos juveniles.

• ¿Cuáles son las funciones de la Gerencia de Juventud?

* Coadyuvar con la implementación y seguimiento de las políticas Distritales, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, de acuerdo con el plan de desarrollo distrital, la política pública de juventud y la normatividad vigente.
* Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones integrados por los diferentes géneros, relacionados con la misión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Asesorar y acompañar a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente
* Coordinar la formulación e implementación de acciones para la promoción de la participación juvenil y el fortalecimiento de la organización juvenil.
* Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos juveniles desarrollados en cada una de las localidades a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación juvenil.
* Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de juventud en los niveles distrital y local., de conformidad con las competencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
* Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.

• ¿Qué acciones realiza la Gerencia en las localidades?

* Promoción de la participación de las y los jóvenes en las localidades
* Asistencia técnica en el ejercicio del derecho a la participación a los Comité Operativos Locales de Juventud
* Asistencia técnica en el derecho a la participación y representación a las Plataformas Locales de Juventud y a los Consejos Locales de Juventud.
* Realización de acciones de formación dirigida a organizaciones sociales de las localidades en el derecho a la participación y representación de las y los jóvenes.

• ¿Quién es joven?

Según el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018), joven es toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía.

• ¿Cuáles son las metas de la Gerencia de Juventud?

La Gerencia de Juventud tiene como metas dentro del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”: - Implementar un (1) Programa de iniciativas ciudadanas juveniles para la promoción y generación de espacios de participación en Derechos Humanos, Diálogo, Convivencia, movilización social y cultura ciudadana potenciando liderazgos sociales, la innovación social, la inteligencia y acción colectiva. - Implementar una (1) estrategia para la elección, formación y fortalecimiento del Consejo Distrital de Juventud que promueva nuevas ciudadanías y liderazgos activos.

• ¿Qué es el Sistema Distrital de Juventud?

Según el Decreto 499 de 2011, el Sistema se define como una herramienta de articulación intersectorial de la Política Pública de Juventud, para fortalecer el proceso de implementación y propender por la progresiva materialización de los derechos de la población juvenil, allí estipulados. El Sistema Distrital de Juventud se entenderá como el conjunto de instancias y mecanismos que, a través de procesos de interacción social, dinámica y organizada entre los actores, garantizan la coordinación, interlocución, planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Juventud.

• ¿Qué es el Subsistema de Participación de las Juventudes?

Según el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018), es el conjunto de actores, instancias, mecanismos, procesos y agendas propias de los y las jóvenes, y sus procesos y prácticas organizativas. Se constituyen de conformidad con el principio de autonomía. Se compone de las asambleas de juventud, las plataformas de juventudes y los consejos de juventud.

Las asambleas son el máximo espacio de consulta del movimiento juvenil del respectivo territorio. En este tienen presencia todas las formas de expresión juvenil, tanto asociadas como no asociadas.

Las plataformas son escenarios de encuentro, articulación, coordinación e interlocución de las juventudes, de carácter autónomo. Por cada ente territorial deberá existir una plataforma. La Plataforma Local, Municipal y Distrital de Juventudes será conformada por un número plural de procesos y prácticas organizativas, así como por espacios de participación de los y las jóvenes. Esta deberá ser registrada según formulario para tal fin en la Personería local o municipal quien se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes. Las Plataformas Departamentales y del Distrito Capital serán conformadas por dos delegados, un hombre y una mujer, provenientes de cada una de las Plataformas Municipales o Locales de Juventudes. Se deberán registrar según formulario ante las Procuradurías Regionales o del Distrito Capital, órgano que se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes.

Los consejos son mecanismos autónomos de participación, concertación, vigilancia y control de la gestión pública e interlocución de los y las jóvenes en relación con las agendas territoriales de las juventudes, ante institucionalidad pública de cada ente territorial al que pertenezcan, y desde las cuales deberán canalizarse los acuerdos de los y las jóvenes sobre las alternativas de solución a las necesidades y problemáticas de sus contextos y la visibilización de sus potencialidades y propuestas para su desarrollo social, político y cultural ante los gobiernos territoriales y nacional. En el Distrito Capital, existen 20 Consejos Locales y 1 Distrital. Son los encargados de liderar las asambleas juveniles con el fin de construir las agendas juveniles por nivel territorial.

Por último, según el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018), se entenderá por agenda juvenil el conjunto de temas o cosas que los y las jóvenes, desde sus diversos escenarios de participación y en concertación con las instancias del subsistema de participación, pretenden llevar al nivel político y gubernamental.

• ¿Existe una Política Pública de Juventud en Bogotá?

Si, en Bogotá existe la Política Pública Distrital de Juventud consignada en el Documento CONPES 08 de 2019. En el documento, se consignan las acciones y los compromisos que los sectores administrativos del Distrito Capital tienen con las juventudes de la ciudad, entre los años 2019 a 2030.

• ¿Qué son las Plataformas de las Juventudes?

Según el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de2013 y Ley 1885 de2018), las plataformas son escenarios de encuentro, articulación, coordinación e interlocución de las juventudes, de carácter autónomo. Por cada ente territorial deberá existir una plataforma. La Plataforma Local, Municipal y Distrital de Juventudes será conformada por un número plural de procesos y prácticas organizativas, así como por espacios de participación de los y las jóvenes. Esta deberá ser registrada según formulario para tal fin en la Personería local o municipal quien se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes. Las Plataformas Departamentales y del Distrito Capital serán conformadas por dos delegados, un hombre y una mujer, provenientes de cada una de las Plataformas Municipales o Locales de Juventudes. Se deberán registrar según formulario ante las Procuradurías Regionales o del Distrito Capital, órgano que se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes.

• ¿Qué son los Consejos de Juventud?

Con el objetivo de fortalecer la estrategia de formación virtual y de brindar formación de calidad a los ciudadanos, la plataforma actualmente se encuentra en revisión y reestructuración. Se tiene programado que en el mes de mayo esté nuevamente en funcionamiento.

• ¿Qué es la Agenda Juvenil?

Según el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018), Se entenderá por agenda juvenil el conjunto de temas o cosas que los y las jóvenes, desde sus diversos escenarios de participación y en concertación con las instancias del subsistema de participación, pretenden llevar al nivel político y gubernamental.

• ¿Qué es el Equipo de Participación y Convivencia en el Fútbol?

El Equipo de Participación y Convivencia en el Fútbol desarrolla acciones encaminadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales futboleras, además al fortalecimiento de los Consejos y Mesas Locales de Barras Futboleras como un espacio de participación para los barristas, con el fin de mejorar la convivencia entre barras futboleras y convertir el fútbol en una herramienta pedagógica de trasformación social y de construcción de liderazgos positivos y transformadores.

• ¿Qué es el programa de iniciativas juveniles?

Es la estrategia que tiene la Gerencia de Juventud para dar incentivos para el fortalecimiento a las organizaciones sociales juveniles y de barras futboleras, en el marco de la implementación del Modelo de Fortalecimiento de la Organización Social (MFOS), como la principal herramienta para garantizar el fortalecimiento de las diversas expresiones organizativas juveniles en el Distrito Capital.

### Migrantes y Refugiados

• ¿En qué consiste la estrategia migrantes del IDPAC?

La estrategia para la Población Migrante, Refugiada y Retornada busca asesorar y acompañar procesos de fortalecimiento, formación y promoción para las organizaciones sociales migrantes que se localizan en el distrito capital, la cual se enmarca en los objetivos misionales del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC-, con el propósito de propender el impulso de su participación en temas relacionados con el beneficio de la comunidad y la adaptabilidad en el territorio.

• ¿Quiénes son los beneficiarios del fortalecimiento desde la estrategia migrantes del IDPAC?

Las organizaciones sociales que se autodenominan como migrantes y que dentro de su estructura organizacional beneficien y adapten acciones para su desarrollo.

• ¿Cuáles son los requisitos que se deben tener para ser beneficiario del proceso de fortalecimiento?

Los requisitos que se deben tener para que una organización social autodenominada como migrante sea beneficiaria del proceso de fortalecimiento es que, cuente con dos o más personas para su organización, este caracterizada y realice el formulario que se encuentra en el Índice de Fortalecimiento de la Organización Social – IFOS, para determinar las diferentes variables que dispone esta herramienta, con el fin de denotar en qué estado se encuentra y con ello desarrollar la ruta de fortalecimiento.

• ¿Qué acciones realiza el IDPAC en articulación con las organizaciones sociales migrantes?

Desde la estrategia migrantes del IDPAC, una vez las organizaciones sociales migrantes estén caracterizadas y cuenten con la ruta de fortalecimiento, estas dispondrán de actividades y acciones a desarrollar teniendo en cuenta este proceso de formación y promoción. Ahora bien, cabe resaltar que se disponen de convocatorias, las cuales están habilitadas para su participación y de ser seleccionadas, recibirán su eventual incentivo.

### Movilidad sostenible:

* ¿Cuál es la utilidad y la finalidad de los consejos locales de la bicicleta?

Esta instancia de participación tiene como finalidad la promoción de la participación ciudadana en el distrito de manera activa, en las decisiones que tienen las administraciones y entidades locales sobre la infraestructura, cultura, promoción y demás relacionadas a la movilidad sostenible de las localidades.

* ¿Qué beneficios tiene una persona al ser consejera de los consejos locales de la bicicleta?

Incidir en la toma de decisiones locales relacionadas a la movilidad activa o sostenible aclarando que estas instancias no son un trabajo, un contrato o una labor remunerada.

* ¿Qué organizaciones agrupa la movilidad sostenible?

La movilidad sostenible agrupa todas aquellas formas de movilizarse de manera sustentable al reducir el impacto medioambiental. Colectivos de peatones, ciclistas, skaters, rollers, entre otras formas de rodar por el Distrito son objeto de fortalecimiento.

* ¿Cuál es la incidencia de la participación como organización en los CLB?
* Representar a la comunidad en el CLB de su respectiva localidad.
* Participar de las sesiones convocadas por los gestores locales.
* Servir de canal para las solicitudes ciudadanas.
* Articular las acciones de los CLB con las comunidades.
* Trabajar con la comunidad en pro a la movilidad sostenible, para así optimizar las acciones que desarrollan en sus localidades.
* ¿Para qué se hace la ruta de fortalecimiento de organizaciones sociales?

Para apoyar a las organizaciones a ser más incidentes en su población objeto, sostenibles en el tiempo, que fomenten y adquieran conocimientos y formación en diferentes temáticas para su equipo de trabajo y que aclaren su modelo o forma de organización.

### Medios de Comunicación Comunitaria

* ¿Cuál es el proceso para la caracterización de un medio de comunicación comunitaria ante el IDPAC?

El proceso de caracterización para aquellos medios comunitarios que aún no se encuentren en el Directorio Distrital podrán lo podrán realizar siguiendo el procedimiento estipulado por la Resolución 095 del 2018, en el inciso 7 página 4 los requisitos y pasos para el proceso de caracterización. Radicar una carta solicitando la caracterización con los siguientes datos:

* Nombre del medio
* Nombre del representante legal
* Sector (Escrito, Sonoro, Audiovisual o Tic)
* Dirección donde se encuentra ubicado del medio
* Página Web
* Teléfono del medio
* Teléfono del representante legal
* Localidad
* Cobertura
* Población objetivo
* Si ha pautado con la ETB
* Si está constituido legalmente
* Una breve reseña de la historia del medio
* Documentos adjuntos:
* Fotocopia del representante legal
* RUT, RIT
* Cámara de comercio si se encuentra constituido legalmente
* Adjuntar las tres últimas publicaciones del medio correspondiente a los últimos tres meses (Si el medio es tic, audiovisual o sonoro se adjunta en un CD

Esta carta se radica en la Calle 35 · 5-35 Sede A del IDPAC. En el marco de la emergencia de salud pública del COVID-19, esta solicitud se podrá realizar vía correo electrónico [atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co)

* ¿Cuál es el proceso para activar un medio de comunicación comunitaria que se encuentra inactivo en el Directorio Distrital de Comunicación Comunitaria?

El representante legal, deberá realizar la solicitud escrita radicando la solicitud en la Calle 35 · 5-35 Sede A del IDPAC o vía correo electrónico [atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co). Adjuntando las tres últimas publicaciones del medio correspondiente a los últimos tres meses (Si el medio es tic, audiovisual o sonoro se adjunta en un CD.

### Animalistas

* ¿Qué hace el IDPAC con las organizaciones sociales animalistas?

Para la movilización social animalista el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se ha establecido por medio de la Subdirección de Fortalecimiento a la Organización Social apoyo a cada una de las formas de participación ciudadana animalista, siendo consecuentes con la misionalidad del IDPAC en fortalecer, promocionar y formar a dichas movilizaciones. Esta área se encarga de brindar acompañamiento técnico en cada uno de sus procesos y en generar enlaces con las entidades distritales que tienen dentro de su oferta institucional el cuidado y la protección animal.

Consejo Distrital y Consejos Locales de Protección y Bienestar animal

* Acompañamiento y asesoramiento técnico y logístico en la promoción, formación, fortalecimiento y formalización en Consejos Locales de protección y bienestar animal.
* Apoyo en las actividades realizadas en las localidades en articulación con los Consejos Locales de Protección y Bienestar Animal.
* Apoyo y acompañamiento en promoción, formación y fortalecimiento del Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Articulación con Entidades

* Trabajo y articulación para la implementación del Decreto 242 de 2015, con el que se adopta la Política Publica de Protección y Bienestar Animal, en conjunto con las Entidades Distritales que tienen dentro de su competencia la protección y bienestar animal.
* Vinculación de las Entidades Distritales que tienen dentro de su competencia la protección animal a las actividades que realizan las Organizaciones Sociales, Colectivos y Redes Sociales Animalistas en su territorio.
* ¿Qué es la Red Distrital de Participación a las Organizaciones Sociales y Colectivos que trabajan en Protección y Bienestar Animal?

La Red es una estrategia de participación ciudadana liderada por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, compuesta por diferentes actores como organizaciones sin ánimo de lucro y empresas del sector público y privado, con el fin de generar acciones y estrategias de protección y bienestar animal a nivel local y distrital, la cual cuenta con el apoyo y acompañamiento del IDPAC.

* ¿Cuáles son las Leyes que protegen a los animales?

La movilización social animalista en Colombia ha logrado cambios significativos en las Leyes, posicionando el respeto de los animales en la agenda pública, en el que el Estado Colombiano cambió su perspectiva sobre el reconocimiento de los animales como seres sintientes y sujetos de derecho. Algunas Leyes en las que se contempla la protección y bienestar animal

* Ley 84 de 1989: Que adoptó el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y creó unas contravenciones en relación con el maltrato animal.
* Ley 1638 de 2013: Que establece la prohibición de uso de animales en circos.
* Decreto 178 de 2012: Que elimina de los vehículos de tracción animal.
* **Ley 1774 de 2016**: Ley que reconoce el maltrato animal, la violencia y los tratos crueles contra los animales, penaliza con cárcel y/o multas cualquier acto de maltrato animal. Art. 1. Los animales como seres sintientes no son cosas, recibirán especial protección contra el sufrimiento y el dolor, en especial, el causado directa o indirectamente por los humanos, por lo cual en la presente Ley se tipifican como punibles algunas conductas relacionadas con el maltrato a los animales, y se establece un procedimiento sancionatorio de carácter policivo y judicial.
* **LEY 1801 DE 2016 - Código Nacional De Policía Y Convivencia Ciudadana** Se añade en el código de la policía disposiciones para entender la tenencia responsable de animales de compañía, el manejo de ellos desde la convivencia ciudadana y el espacio público.
* **Ley 2054 De 2020 "Por El Cual Se Modifica La Ley 1801 De 2016 Y Se Dictan Otras Disposiciones"** Por medio de la Ley 1802 de 2016 se modifica el código nacional de la policía en el cual se busca dar a los animales una protección especial en el marco de las situaciones que puedan poner en riesgo la vida digna de los animales, lo que representa para los tenedores de animales de compañía consecuencia en caso de que así sea. Así mismo, les da un papel especial a las formas de movilización social animalista que protegen a los animales con la intención de brindarles apoyo en sus acciones.
* Decreto 546 de 2016: Creación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 79, estatuye que: “Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines”
* ¿Qué Es La Política Pública De Protección Y Bienestar Animal?

La Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal es el resultado de un proceso participativo que estableció las bases para orientar la transformación de Bogotá en una ciudad que respeta a los animales, a través de la implementación de programas que respeten y contemplen la vida de los animales que se encuentran en la ciudad en el Distrito.

* ¿Cuáles ejes contempla la Política de Protección y Bienestar Animal?

Esta la política contempla tres ejes:

1. El primer eje se direcciona hacia la ciudadanía en general para construir una nueva cultura entorno a la relación animales humanos y no humanos.
2. El segundo eje corresponde al fortalecimiento institucional para brindar una atención integral a los animales enfocada en su protección y bienestar.
3. El último eje se dirige hacia la comunidad que presta servicios para los animales y con animales, generando las herramientas necesarias para que estas profesiones y oficios se enmarquen dentro de la protección y el bienestar animal.

* ¿Cómo pueden participar en jornadas animalistas en el territorio?

Las organizaciones sociales animalistas pueden participar en cada una de las jornadas que se realicen de manera articulada con las instituciones que tienen misionalidades y/o acciones animalistas, normalmente las organizaciones sociales invitadas a los espacios de participación se encuentran en el directorio de organizaciones sociales y activas en la ruta de fortalecimiento ofrecido por el IDPAC.

* ¿Cuáles son las rutas y líneas de atención de maltrato animal?

Se realiza por medio de la línea de urgencias 123 y en las líneas de atención dispuestas por el IDPYBA



### Programa de acompañamiento para Víctimas del Conflicto Armado

* ¿De qué forma invierte la entidad el dinero dirigido a las organizaciones sociales de víctimas?

Los recursos presupuestados para la población de víctimas del conflicto armado se tienen en cuenta de acuerdo al Plan de Acción Distrital, en el cual se han planteado los siguientes temas para el periodo del 2020 al 2024:

* Fortalecer 100 organizaciones de personas víctimas del conflicto armado, en espacios y procesos de participación.
* Implementar acciones bajo la campaña cultura para la paz en espacios o escenarios de participación de víctimas.
* Formar líderes o personas víctimas que se inscriban en los ciclos de formación de Gerencia Escuela del IDPAC.
* Fortalecer la organización sujeta de Reparación Colectiva - Afromupaz de acuerdo con la estrategia de fortalecimiento del IDPAC.
* Realizar acciones de acompañamiento en propiedad horizontal para los Proyectos de viviendas de interés Prioritaria y/o Social en conjunto con Alta Consejería para las Víctimas.
* Fortalecer las mesas locales, Distrital y étnicas de participación efectiva de víctimas.
* ¿Cómo se realiza el acercamiento desde el IDPAC a la población de víctimas del conflicto armado?

Mediante participación y difusión en las Mesas Locales Efectivas de Víctimas, Comités Locales de Justicia Transicional, ferias de servicios que convocan el IDPAC, alcaldías locales y otras entidades, además de espacios distritales como Subcomités temáticos, y Mesas Distritales.

* ¿Qué se debe hacer para acceder a los programas del IDPAC?

No existe ningún tipo de requisito en particular para acceder a los diferentes programas que ofrece el Instituto, toda la población puede hacerlo ubicando uno de los referentes de la entidad, enviando sus solicitudes e inquietudes al correo institucional atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co dirigiéndose directamente a sus sedes o visitando nuestra página web: www.participacionbogota.gov.co, en donde se encuentra toda la oferta y la información de cada una de las dependencias que hacen parte de la entidad.

### Personas Mayores

* ¿Qué oferta tiene el IDPAC para las Organizaciones de personas mayores?

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), tiene como misión según el Acuerdo 257 de 2006 en su artículo 53 *“Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias”.*  Nuestra Ruta de fortalecimiento está basada en cinco fases estratégicas:

**1**. **Identificación:**se caracterizó en la plataforma de participación y cuenta con la constancia de caracterización y los resultados del IFOS. Las evidencias que relacionan pueden ser la constancia y/o los resultados del IFOS.

**2. Diagnóstico - plan de fortalecimiento:** cuenta con el plan de fortalecimiento (anteriormente denominado plan de mejoramiento) de acuerdo con los resultados que arrojó su Índice y se concertó con la organización social. Las evidencias es el plan de mejoramiento en Excel.

**3.** **Formación:** proceso o ciclo de formación a través de talleres, espacios pedagógicos ya sean dictados por la Gerencia de Escuela del IDPAC, con OEI, o con otros actores externos. Evidencias: actas de reunión con el proceso de formación, foto de la reunión virtual o presencial o cualquier otro insumo que dé cuenta del proceso formativo.

**4. Asesoría técnica:**son acciones que están relacionadas con el mejoramiento de la estructura organizativa de la organización. Es la materialización y/o implementación de las acciones que se planearon en el plan de fortalecimiento. Esta asesoría tiene como fin mejorar y/o fortalecer la estructura organizativa, capacidades de incidencia, su sostenibilidad y demás acciones ligadas al IFOS. Evidencias: actas de reunión donde se cuente que se hizo con la organización en cada una de las sesiones, fotos, listados de asistencia etc.

**5. Banco de herramientas – Incentivo:** Está relacionado con el beneficio que recibió la organización, una vez pasó por las anteriores fases de la estrategia, en este caso nos referimos a las organizaciones que recibieron el incentivo económico de OEI. Evidencias: algún soporte, documento que valide que las organizaciones recibirán o recibieron los desembolsos relacionados con la convocatoria de “Red de Organizaciones Cuidadoras”.

* ¿Los cursos de Formación sirven para mi hoja de vida?

Los cursos de Formación cualifican a la población y los prepara para participar en los diferentes espacios donde pueden incidir de manera positiva en la localidad. La certificación la otorgan dando cumplimiento a un corto tiempo de formación, pero no califica académicamente.

* ¿Cómo garantiza el IDPAC la participación de la población mayor?

El IDPAC acompaña los procesos de elecciones de personas mayores en la cual se garantiza la participación de toda la población mayor sin distingo alguno. Y una vez elegidos los consejeros el IDPAC acompaña de manera técnica a los Consejos Locales y Distrital de Sabios y Sabias con el fin de Fortalecer el ejercicio participativo de la población mayor.

* ¿En cuál dimensión y eje de la política pública de Envejecimiento y Vejez trabaja el IDPAC con la población mayor?

Dentro de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010-2025 nuestro trabajo está basado en la dimensión “Vivir como se quiere en la vejez” la cual hace referencia a la necesidad de las personas mayores en la participación activa dentro de la vida social, política y económica del país, la cual se encuentra está basada en el primer eje: “decidiendo y viviendo a mi manera, construyendo el bien común”.

### Ambientalistas

* ¿A qué instancias ambientales de participación se puede vincular mi organización ambiental?

A nivel local existen principalmente 2 instancias ambientales de participación:

* Comisión Ambiental Local
* Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.
* ¿Qué cursos de formación ambiental tiene el IDPAC?

Desde la gerencia de escuela de la participación se ofertan diferentes cursos para mejorar las capacidades democráticas y organizativas de la ciudadanía organizada, en temáticas ambientales sean abierto cursos como:

* Dilemas Ambientales en Bogotá
* Agroecología en la ciudad

Estos cursos se actualizan constante mente, para mayor información puede ingresar al link escuela.participacionbogota.gov.co

### Equipo de Infancia y Familia

* ¿Cuál es la oferta de servicios que tiene el IDPAC para atender la niñez?

El Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal -IDPAC acompaña y hace seguimiento a distintos procesos participativos de la niñez de la ciudad, promoviendo la formación para una participación incidente y promoción de derechos. Desde el equipo de infancia y familia enfocamos el trabajo con organizaciones sociales de niños, niñas y adolescentes, con las cuales realizamos planes de fortalecimiento teniendo como base las dimensiones que se encuentran en la plataforma de la participación 2.0.

Por otro lado, el IDPAC tiene a disposición de la ciudadanía la Casa de las Experiencias de la Participación que desarrolla a través del juego y el arte espacios de encuentro con niños y niñas que promueven fortalecen la participación de esta población. Además, la Casa de las Experiencias de la Participación cuenta con una biblioteca, cinema y espacios adecuados donde los niños y niñas podrán encontrar diversas y novedosas expresiones y experiencias sobre participación ciudadana en Bogotá.

* ¿Qué tipo de atención garantiza el derecho a la participación de las niñas, niños y adolescentes en el Distrito?

La Ruta Integral de Atención desde la Gestación hasta la Adolescencia RIAGA establece tipos de atenciones de acuerdo a los ciclos vitales desde la primera infancia. Las atenciones correspondientes a infancia (de 7 a 14 años) son 9, y las puedes encontrar en: <https://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2019documentos/18122019_Riaga.pdf> Desde IDPAC fortalecemos organizaciones sociales, comunitarias, comunales e instancias de participación que trabajen por facilitar escenarios para la participación de la infancia de la ciudad, buscando dar continuidad a la atención “Niñas, niños y adolescentes ejercen su derecho a la participación e inciden en la construcción de ciudad”

* ¿Desde IDPAC existen acciones directas que incentiven la participación de las niñas, los niños y adolescentes del Distrito Capital?

Sí. El IDPAC cuenta con la Casa de las Experiencias de Participación, ubicada en la Carrera 19A # 63C 40, de Bogotá, la cual tiene un componente de infancia que diseña metodologías para promover la participación desde la infancia, adicional, recoger las experiencias de participación infantil de distintas organizaciones comunitarias, sociales y comunales de la ciudad, hemos identificado acciones valiosas para la participación infantil, lo que nos permite plantear caminos comunes para la infancia de la ciudad alrededor de: la generación de puentes para promover intercambios de experiencias, trabajo en red, planeación colectiva y distintas estrategias que permiten el diálogo y la articulación entre distintos actores para generar más espacios de participación infantil. Así como el apoyo metodológico para la participación de ellas y ellos en la evaluación de políticas públicas del Distrito, como la Política Pública de Participación Incidente.

## Secretaría General

### Atención al Ciudadano

* **¿Qué horario tiene establecido la Entidad para atención al público?**

**De lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm en jornada continua.**

* ¿Cuáles son los canales de Atención a la Ciudadanía dispuestos por la Entidad?
* Canal telefónico: PBX 601 2417900/2417930 de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
* WhatsApp Institucional: 3182380916
* Correo Electrónico para Notificaciones Judiciales: [notificacionesjudiciales@participacionbogota.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@participacionbogota.gov.co)
* Correo Electrónico Institucional: [atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co)
* Presencial:
* Sede Principal Av. Calle 22 # 68C-51 Montevideo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
* Casa de Experiencias de la Participación Kra 19 A # 63C-40 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
* ¿Dónde reciben radicación de documentos?
* Ventanilla Virtual de Radicación en el correo: [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co)
* Presencial Únicamente en la sede Principal en horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
* ¿Cómo contactarse con el Defensor del Ciudadano del IDPAC?
* Telefónicamente a través del PBX 601 2417900/2417930 Ext. 2606
* Presencial en la sede principal Av. Calle 22 # 68C-51 Montevideo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
* Correo Electrónico [defensordelciudadano@participacionbogota.gov.co](mailto:defensordelciudadano@participacionbogota.gov.co)
* ¿Cómo se accede a la encuesta de percepción del Servicio?

Ingresando al siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/nxDzKDPD36>, que se encuentra en la página web en la sección de Atención a la Ciudadanía.

* Como puedo aplicar la encuesta de caracterización de ciudadanos:

Ingresando al siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/gAwJDfB6xp>

* ¿Cuáles son los términos para resolver requerimientos ciudadanos?

Los términos máximos para resolver los diferentes tipos de petición son:

* Queja, reclamos, denuncias, solicitudes de información. 15 días
* Derecho de Petición de interés General o Particular 15 días
* Solicitud de información o Solicitud de copias 10 días
* Petición de consultas a las autoridades en relación con las materias a su cargo (conceptos) 30 días.

\* Los términos se cuentan a partir del día siguiente de la recepción de la petición y siempre se entenderán como días hábiles.

* ¿Qué es el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -Bogotá te Escucha?

Es una herramienta virtual en la cual los ciudadanos y ciudadanas pueden interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que pueden afectar sus intereses o los de la comunidad, con el objeto de qué las entidades Distritales emitan una respuesta oportuna, inicien a una actuación administrativa según sea el caso.

El IDPAC, cuenta con el link al SDQS en el cual los ciudadanos y ciudadanas podrán incorporar los requerimientos que necesiten: <https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/publico/registrarPeticion/>.

* ¿Cuál es el punto Vive Digital que administra el IDPAC?

El Punto Vive Digital que administra el IDPAC es el ubicado en la Calle 41 # 26-31 Sur Barrio Inglés.

* ¿Cuáles son los servicios que encuentro en el punto Vive Digital?

Son espacios que a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promueven procesos de capacitación en temas de participación ciudadana.

### Gestión Contractual

* ¿Dónde puedo consultar las órdenes de compra emitidas por el IDPAC?

En la página web de Colombia Compra Eficiente en la pestaña Tienda Virtual: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra>.

* ¿Cómo se solicita una certificación contractual?

La solicitud se realiza a través del correo electrónico a [correspondencia@participacionbogota.go.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.go.co)

* ¿Quién tramita la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Labóreles-ARL de un Contratista (Persona Natural)?

Lo tramita el Proceso de Gestión Contractual.

* ¿Cuándo el supervisor contractual remite la fecha de inicio de ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, al Proceso de Gestión Contractual?

Cuando se suscribe el contrato, se aprueban las garantías, se expide el Registro Presupuestal y se afilia al contratista a la ARL.

* ¿Cuál es el término con el que cuenta el contratista para presentar al Proceso de Gestión Contractual, la garantía exigida en la minuta contractual?

Tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

* ¿Cómo puedo saber en qué fecha inicia mi contrato?

Se puede consultar en el expediente digital el documento asignado como soporte de la fecha de inicio, el cual consiste en el acta de iniciación o un correo electrónico que envía el Supervisor/Interventor del contrato al Proceso de Gestión Contractual. Otra alternativa es consultar está información en la plataforma de contratación pública SECOP II, ya que de acuerdo con el principio de publicidad se puede acceder a esta información por medio del número del contrato o número de cédula de ciudadanía.

* ¿Cómo hago para solicitar la suspensión de mi contrato?

De conformidad con lo desarrollado en el Manual de contratación y Supervisión del IDPAC, la suspensión al mantener como principio la autonomía de la voluntad, el contratista podrá, con mutuo acuerdo junto con el IDPAC, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución de este. Por lo anterior, es necesario que el contratista a través de una manifestación escrita solicité la suspensión en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

* ¿Cómo hago para solicitar la terminación del contrato por mutuo acuerdo?

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. La terminación anticipada debe ser suscrita a través de la plataforma SECOP II por el contratista y el ordenador del gasto. Esta se debe iniciar con una manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

* ¿Dónde pueden encontrar los formatos para elaborar los diferentes trámites contractuales?

En el aplicativo SIG PARTICIPO ( <http://137.117.81.71/suiteve/base/client?soa=4&lang=es>), al cual se ingresa con el mismo usuario y clave de red, una vez se ingresa se pueden descargar en el módulo de documentos la totalidad de formatos, procedimientos, caracterizaciones, instructivos, etc… vigentes con los que cuenta el IDPAC.

En caso de tener dudas con el uso de este aplicativo, se puede solicitar apoyo de la Oficina Asesora de Planeación quienes administran este recurso con el que cuenta la Entidad.

* ¿Quién me informa la fecha de inicio de la ejecución de mi contrato?

El supervisor del contrato es la persona responsable de notificar al contratista la fecha de inicio de la ejecución de este.

* ¿Qué condiciones debo cumplir para que inicie la ejecución de mi contrato?

Tal como lo señala la cláusula vigésima segunda del acuerdo contractual,"(...) para que inicie su ejecución se requiere que concurran los siguientes requisitos: Que el registro presupuestal sea expedido, que la garantía exigida sea aprobada y que el contratista sea afiliado a la administradora de riesgos laborales. En ese orden de ideas, la fecha de inicio de ejecución no podrá ser anterior al cumplimiento total de los requisitos de ejecución.

* ¿Dónde encuentro las obligaciones de mi contrato?

En la minuta contractual que se encuentra publicada en el numeral 5 del contrato en la plataforma de contratación pública SECOP.

* ¿Quién da inicio de la ejecución de mi contrato en SECOP?

El Proceso de Gestión Contractual, toda vez que es el responsable de verificar y validar que la fecha de inicio que remite el supervisor esté dentro del cumplimiento de los requisitos establecidos, cuando esto se cumple se relaciona la fecha de inicio en plataforma e inicia la ejecución contractual.

* ¿Si tengo problemas para acceder a mi usuario de SECOP, el Proceso de Gestión Contractual me brinda soporte?

No, ya que el proceso de Gestión Contractual no tiene injerencia para resolver este tipo de requerimientos toda vez que el usuario de proveedor en SECOP es personal, para ello se debe comunicar directamente con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente quienes le brindarán soporte.

* ¿Cuál es el aplicativo por el que puedo declarar mis bienes y rentas, el impuesto sobre la renta y complementarios, o registrar conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)?

El Aplicativo por la Integridad Pública es el medio para que se gestione este tipo de información. Es importante tener en cuenta que este aplicativo hace parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Entonces se debe ingresar a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>

### Gestión Documental

#### Comunicaciones Externas

* ¿Cuáles son los servicios que ofrece Gestión Documental?

Gestión documental ofrece la consulta de documentos del Archivo Central dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000.

* ¿Puedo consultar los documentos generados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC?

Si, se debe realizar la solicitud a través de la ventanilla única, el acceso y consulta de la documentación producida por la entidad se encuentra definida en la Tabla de Control de Acceso, instrumento archivístico que indica el nivel de acceso a la información pública, clasificada y/o reservada.

* ¿Cómo se hace la planeación de la gestión documental en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC?

La planeación de la Gestión Documental se realiza a través de la implementación de los instrumentos archivísticos programa de Gestión documental, PGD; Plan Institucional de Archivos, PINAR y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

#### Comunicaciones Internas

* ¿Cuál es el trámite para la consulta y/o préstamo de documentos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC?

Trámite de consulta de documentos se encuentra indicado en el instructivo para el préstamo y/o consulta de los documentos IDPAC-GD-IN-01.

* ¿Cuál es el proceso de Transferencia Documental?

Se realizan transferencias documentales primarias a los archivos que ya cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión de cada dependencia, son aquellos que se cumplen con los procesos de organización archivística (clasificados por series y subseries, organizados, foliados, rotulados y registrados en el formato único de inventario documental FUID).

* ¿Cómo realizó la organización de los archivos de mi dependencia?

La organización de los archivos de gestión de las dependencias se realiza con base en las Tablas de Retención Documental - TRD vigente, las cuales se encuentran disponibles en el link de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.

* ¿Cómo se gestionan las comunicaciones oficiales de la entidad?

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC gestiona todas las comunicaciones oficiales según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, los tramites se deben realizar a través de la ventanilla única de correspondencia desde donde se realiza la radicación de todas las comunicaciones de entrada y salida.

### Gestión Financiera

* ¿Qué función principal cumple la oficina de presupuesto del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC?

Efectuar el registro inmediato de los movimientos presupuestales por conceptos de los gastos e inversiones, así como la generación oportuna y veraz de la información y/o reportes presupuestales que permitan conocer la situación financiera real del instituto, para orientar hacia la efectividad en la toma decisiones sobre asignación y el uso de los recursos disponibles.

* ¿Qué es el Certificado de Disponibilidad presupuestal?

El Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP es un documento que expide el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se va a garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación, el rubro y concepto a afectar para asumir los diferentes compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

* ¿Cómo solicitar un certificado de retenciones de un respectivo año gravable?

El interesado debe enviar solicitud al correo electrónico [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) indicando nombre completo, número de identificación, periodo solicitado y el respectivo impuesto a declarar.  De igual manera, mencionar datos importantes como si fue contratista, proveedor o funcionario, números de contratos, entre otros, para facilitar la búsqueda de la información.

### Gestión De Recursos Físicos

* ¿Cómo realizar la solicitud de un transporte?

El proceso de Gestión de Recursos Físicos coordina un vehículo que apoya recorridos programados con anticipación, el cual debe ser solicitado a los correos electrónicos [evillarraga@participacionbogota.gov.co](mailto:evillarraga@participacionbogota.gov.co) ; [fgil@participacionbogota.gov.co](mailto:fgil@participacionbogota.gov.co) y se atenderá de acuerdo con la disponibilidad.

* ¿Cómo solicitar un apoyo logístico para la realización de un evento?

Las solicitudes de apoyo logísticos como carpas, sillas, sonido y tarimas deben ser requeridos los correos electrónicos [evillarraga@participacionbogota.gov.co](mailto:evillarraga@participacionbogota.gov.co); [fgil@participacionbogota.gov.co](mailto:fgil@participacionbogota.gov.co), con al menos (8) días de antelación de la actividad, indicando fecha y horarios del servicio.

* ¿Cómo realizar la solicitud de un espacio; Auditorio, sala de juntas, ¿sala de capacitación o coworking?

Las solicitudes relacionadas con el préstamo de espacios se deben realizar mediante la herramienta [GLPI-Mesa de ayuda-IDPAC](https://glpi.idpac.gov.co/), con al menos (3) tres días de antelación de la actividad, indicando fecha y horarios del servicio.

* ¿Cómo solicitar el cupo para impresión y fotocopiado?

El jefe de cada dependencia autoriza a los servidores públicos que harán uso del servicio de impresión y fotocopiado solicitando el cupo al correo electrónico [evillarraga@participacionbogota.gov.co](mailto:evillarraga@participacionbogota.gov.co).

* ¿Cómo solicito el ingreso a la entidad en horario extra laboral?

Para solicitar el ingreso a la entidad en horario extra laboral se debe enviar un correo a [evillarraga@participacionbogota.gov.co](mailto:evillarraga@participacionbogota.gov.co) especificando la fecha, hora y motivo de ingreso.

#### Almacén e Inventarios

* ¿Cómo entrego el inventario de bienes a cargo?

Los bienes a cargo se pueden entregar a otro servidor público cuando se requiere que continúen en servicio, o en su defecto se reintegran a la bodega. Estos movimientos se realizan mediante el diligenciamiento y firma del formato IDPAC-GRF-FT-21 “Acta de traslado de elementos devolutivos”. Este formato debe ser entregado a la oficina de Almacén e inventarios.

* ¿Cómo solicito útiles de oficina y elementos de papelería?

La solicitud se realiza mediante el diligenciamiento y firma de formato IDPAC-GRF-FT-29 “Solicitud de elementos”, el cual debe ser solicitado por el jefe de dependencia o la persona autorizada y con el visto bueno del Secretario General. Este formato debe ser entregado a la oficina de Almacén e inventarios.

* ¿Qué hacer en caso de pérdida, hurto o daño de los bienes de la entidad?

Se debe seguir lo señalado en el documento IDPAC-GRF-PR-18 “Procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la entidad”. En caso de pérdida o hurto:

* El responsable del elemento deberá interponer denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación dentro de los dos (2) días siguientes de la ocurrencia del hecho o de su conocimiento.
* El servidor público que tiene asignado el bien que fue perdido o hurtado deberá informar por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho a la Secretaría General / Procesos de Gestión de Recursos Físicos / Almacén; con copia a su jefe inmediato o supervisor del contrato.
* Las gestiones que se adelanten ante la compañía de seguros no eximen del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda llegar a darse. Por esta razón, lo más importante siempre es establecer medidas de prevención, para evitar la pérdida o daño de los bienes de la entidad.

### Gestión de Talento Humano

* ¿Cuál es la fecha máxima para concertar y evaluar el acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión está muy ligado a la planeación institucional; por lo tanto, debe concertarse en el momento en que se adopten las metas y planes institucionales. Su evaluación debe realizarse en un plazo no mayor de tres meses, contado a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo; sin embargo, es conveniente que este proceso se realice de manera simultánea con las evaluaciones del desempeño de los servidores de carrera, para que sirva de referente de estas.

* ¿Quién debe evaluar el acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión debe evaluarlo el superior jerárquico del gerente público y esta función es indelegable.

* ¿Cuál es la vigencia de un acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión debe pactarse para una vigencia anual que coincida con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Así mismo, habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público (Art. 2.2.13.1.6 del Decreto 1083 de 2015).

* ¿Qué trámite se debe hacer para solicitar un compensatorio?

El funcionario (a) del nivel técnico y asistencial que tenga días de compensatorios pendientes por tomar, debe diligenciar el “Formato Único de Solicitud de Compensatorios IDPAC-GTH-FT-45” elaborado por el proceso de Gestión del Talento Humano, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión (SIGPARTICIPO). Posterior a su diligenciamiento, el formato debe ser radicado por el funcionario (a) por medio del sistema de gestión documental ORFEO dirigido al jefe Inmediato para su revisión y aprobación. Una vez efectuada esta actividad desde ORFEO se remitirá copia de este al Proceso de Gestión del Talento Humano para que realice las actividades correspondientes al seguimiento y registro de información en la base de datos de ausentismo.

* ¿Quién tiene derecho a que se le reconozca la prima técnica?

La prima técnica establecida en las disposiciones legales vigentes solo podrá asignarse a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Asesor y Profesional. Cabe resaltar que, quien reciba gastos de representación también puede recibir prima técnica la cual será cancelada de forma mensual.

* ¿Cuáles son los criterios para la asignación de la prima técnica?

| \* NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR (50%) | \*\* NIVEL PROFESIONAL (40%) |
| --- | --- |
| Título de formación universitaria profesional o de licenciatura: 14% | Título de formación universitaria profesional o licenciatura: 11,5% |
| Un 0,5% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditada hasta completar el 16%, o por especialización o postgrado no inferior a un año o título universitario adicional de nivel profesional o licenciatura. | Por cada 40 horas de capacitación acreditada: 0,5% hasta completar 12,5% o Especialización o Postgrado no inferior a un año o Título universitario adicional de nivel profesional o licenciatura. |
| Por cada año de experiencia profesional\*\*\* acreditada un 4% hasta completar el 20%. | Por cada año de experiencia profesional\*\*\* un 3,2% hasta completar el 16%. |

\* Reglamentado según el Artículo 3º del Acuerdo 004 del 02 de enero de 2007 y de conformidad con el artículo 2º del Decreto 243 del 21 de abril de 1999.

\*\* Reglamentado según Acuerdo con el artículo 2º del Decreto 320 del 13 de junio de 1995 y Decreto Distrital 243 de 1999, Artículo 2.

\*\*\* Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.

* ¿Un funcionario en encargo tiene derecho a Prima Técnica?

Si, a partir de la fecha de la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y el acto administrativo de reconocimiento. Su fundamento legal se encuentra de acuerdo con la Directiva [01](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17951#0) del 29 de diciembre de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

* ¿Cuáles son los requisitos para solicitar reajuste en la prima técnica?

En los siguientes casos, mediante oficio radicado por medio del sistema de gestión documental ORFEO y anexando la documentación correspondiente, cuando el funcionario (a) pueda certificar:

* Capacitación adicional, mayor a 40 horas.
* En cualquiera de los eventos contemplados, la capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión o desempeño del cargo.
* Por recibir título de especialización, no inferior a un año, o título de formación universitaria adicional.
* Por un (1) año más de experiencia profesional.
* El reajuste de la prima técnica se da proporcional al reajuste del salario básico mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten. Reglamentado en el Decreto 2164 de 1991.
* ¿Un funcionario en un cargo provisional tiene derecho a recibir prima técnica?

Sí, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la norma, es decir, los funcionarios (as) que desempeñen de tiempo completo y al momento de la solicitud, cargos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional. Acreditar título de formación universitaria a nivel profesional o de licenciatura. Lo anterior se encuentra reglamentado en el Decreto 471 de agosto 29 de 1990. Acuerdo 9 de 1985. Concepto 650 del 12 de febrero de 1998 del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

* ¿Se puede perder la Prima Técnica?

Si, se debe tener en cuenta que se puede perder por:

* Desvinculación del funcionario de la entidad a la cual presta sus servicios.
* La imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones

### Gestión de Tecnologías de La Información

* **¿La clave del usuario de red es la misma del correo?**

No, el usuario de red maneja una clave diferente al correo ya que al sincronizar los usuarios con la plataforma de office 365, el sistema no permite sincronizar la clave de red.

* **¿Cómo acceder al correo de la entidad?**

Para acceder al correo de la entidad, se debe ingresar a la página web https://login.microsoftonline.com/ con el usuario@participacionbogota.gov.co y la clave de correo.

* **¿Cómo descargar los videos de las reuniones realizadas en teams?**

Se pueden descargar de tres maneras:

* Una vez de termina la reunión, en el chat de la reunión, el sistema da la opción de descargar la grabación.
* En el portal web de Office 365 está la aplicación Stream y en esta se puede filtrar las grabaciones y descargar.
* En el portal web de Office 365 está la aplicación OneDrive y en esta se encuentra una carpeta donde se alojan las grabaciones realizadas de las reuniones.
* **¿Se puede activar el office del computador con la licencia de correo?**

No. La licencia de correo que se asigna en la entidad solo permite hacer uso del office online.

* **¿Se puede recuperar un correo enviado por error?**

El correo se puede recuperar siempre y cuando no sea leído o abierto por el destinatario y para esta acción se debe hacer por el Outlook de Microsoft instalado en el computador, ya que el Outlook web no tiene la funcionalidad.

* **¿Qué es gobierno abierto?**

El Gobierno abierto, para el IDPAC como concepto basado en los principios de transparencia, participación y colaboración, y con las TIC como su elemento habilitador, puede ayudar a la mejora de los servicios públicos y a la recuperación de la confianza de la ciudadanía en la clase política y en los gestores públicos.

* **¿Qué son datos Abiertos?**

 Son todos aquellos datos primarios (sin procesar) que se encuentran en formatos estándar e interoperables, que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

* **¿Qué son datos personales?**

Es todo a toda aquella información relacionada a una persona y que permite conocer su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

* **¿Qué es la Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012?**

Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada

* **¿Qué es el Inventario de activos?**

Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) Dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

* **¿El usuario y clave de red me sirve para ingresar a que sistemas?**

El usuario y la clave de red, sirve para ingresar a los sistemas SIG-Participo, GLPI Mesa de ayuda IDPAC y conectarse a la red Wifi de la entidad.

* **¿Qué debo hacer cuando se me olvida la clave de usuario de red o la de correo?**

Cuando se nos olvida la clave para ingresar al correo electrónico de la entidad o la clave de red, debemos enviar un correo a [soporte@IDPAC.gov.co](mailto:soporte@idpac.gov.co), indicando número de contrato y vigencia de este o indicar si es funcionario de la entidad.

* **¿Cómo debo solicitar la creación de un nuevo usuario de red y de correo?**

Para la creación de un nuevo usuario de red, en el caso de los contratistas, el supervisor del contrato debe enviar un correo a [soporte@IDPAC.gov.co](mailto:soporte@idpac.gov.co) indicando los nombres completos, el proceso del cual hará parte, el número del contrato y la fecha de terminación de este. En el caso de los funcionarios, el proceso de Talento Humano informará por la misma vía los nombres completos y el nombre del proceso del cual hará parte.

### Control Interno Disciplinario

* ¿Qué hace la oficina de Control Disciplinario Interno?

Se encarga de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores públicos (de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y provisionales) cuyo comportamiento esté descrito como falta en la Ley vigente al momento de su realización.

* ¿Cuál es el instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de sus servidores públicos?

La Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021.

* ¿Cómo inicia la acción disciplinaria?

Se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

* ¿Cuáles son los fines del Proceso Disciplinario?

Son la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

* ¿A que hace referencia el principio de investigación integral dentro del Proceso Disciplinario?

Significa que las autoridades disciplinarias tienen la obligación de investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad.

* ¿Qué es la cosa juzgada disciplinaria?

Cuando el destinatario de la Ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante de naturaleza disciplinaria, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

## Planeación Estratégica

* ¿Qué es Planeación Estratégica?

Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la entidad, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

* ¿Qué es Plan de Acción Anual?

Instrumento mediante el cual el Instituto establece las actividades anuales a ser desarrolladas por cada una de las dependencias y que le permitirán cumplir con los objetivos misionales y de gestión; así mismo, es el mecanismo a través del cual hace seguimiento de su gestión y evalúa los resultados a fin de mantenerse en un proceso de mejoramiento continuo. El Plan de Acción Anual tiene dos componentes así:

* Componente estratégico: contienen actividades que se encuentran articuladas con el Plan Estratégico Institucional y en este sentido son aquellas que permiten alcanzar cada año, las metas establecidas en el mismo.
* Componente Operativo: contiene otras actividades de relevancia para la dependencia o proceso, ya sea para mejorar su gestión o para fortalecer el cumplimiento de las funciones designadas por norma.
* ¿Qué es Proyecto de Inversión?

Es el medio a través del cual las políticas públicas se traducen en hechos reales que ayudan a promover el desarrollo de la ciudad; Su propósito es resolver un problema, satisfacer una necesidad, desarrollar acciones para evitar que se presente una situación no deseada o para lograr una deseada. Se desarrolla en un período de tiempo determinado.

* ¿Qué es Plan Estratégico Sectorial?

Organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

* ¿Qué es Plan estratégico Institucional (PEI)?

Instrumento que orienta el quehacer de la entidad en u periodo determinado de tiempo y que refleja las decisiones de alto nivel que permitirán a la entidad cumplir los objetivos. El periodo en el Instituto guarda relación con el Plan Distrital de Desarrollo.

* ¿Qué es Plan Distrital de Desarrollo (PDD)?

Es un instrumento de planeación que guía las actuaciones de la Administración durante su periodo de gobierno, como tal se ha establecido por la Constitución Política con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones del Estado en todos sus niveles de gobierno. Tiene por objetivo propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y la sociedad.

## Mejora Continua

* ¿Qué es Mejora Continua?

El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora. Es un proceso continuo que, mediante el uso de los resultados de auditorías, análisis de datos, revisiones por la dirección y autoevaluación, entre otros, generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva para el mejoramiento de los procesos.

* ¿Qué es el Plan de Mejoramiento?

Documento en el que se identifica de forma precisa la acción definida para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del hallazgo, no conformidad u observación.

## Comunicación Estratégica

* ¿A dónde me puedo comunicar con la Oficina Asesora de Comunicaciones?
* Desde un teléfono fijo marque 2417900 ext. 3224 o 3159
* Desde un teléfono móvil marque (601) 2417900 ext. 3224 o 3159
* ¿Cómo escucho DC Radio?

Ingresando al link http://www.dcradio.gov.co. Los temas a desarrollar se publican en las redes sociales facebook: @dcradio; Twitter: @dcRadioBogota y Instagram: @emisoradcradio

* ¿Cuál es la parrilla de programación de DC Radio?

1. Bogotá Radiante: Lunes a Viernes 8:00am - 10:00am
2. IDARTES: Miércoles 2:00pm - 3:00pm
3. Tendencia Joven: Miércoles 5:00pm - 6:00pm
4. Al son que me toquen: Jueves 5:00pm - 6:00pm
5. Área Común: Viernes 5:00pm - 6:00pm
6. Distrito Joven: Viernes 2:00pm - 3:00pm
7. Familias que tejen y protegen: Viernes 3:00pm - 4:00pm
8. El Atleta: Lunes 5:00pm - 6:00pm
9. DC El Plan y Chitiando Ri Palenque Andi Bakatá: Martes 5:00pm - 6:00pm Consúltela en DC Radio. www.dcradio.gov.co

* ¿Cómo puedo participar en los programas de DC Radio?
* Registrando un mensaje de audio o texto al WhatsApp 3156702825.
* Comunicándose al 2417900 - 2417930 Extensión: 2606.

* ¿Dónde escuchar podcast de Dc Radio?

En Spotify Descubre Bogotá se encuentra los podcast de la emisora Dc Radio, Ingresa a: https://open.spotify.com/show/0QWpENL46dVG6JXYHzXM50?si=HXcWI1MWRDqy4pkzVtcMOg&utm\_source=whatsapp

* ¿Cuáles son los canales de comunicación del IDPAC?

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC cuenta con los siguientes canales de comunicación:

* Página Web: https://www.participacionbogota.gov.co
* DC Radio: http://www.dcradio.gov.co
* Redes Sociales:
* Instagram participación: @participacionbogota
* Instagram DC Radio: @emisoradcradio
* Twitter participación: @BogotaParticipa
* Twitter DC Radio: @dcRadioBogota
* Facebook participación: @ParticipaciónBogota
* Facebook Dc Radio: @dcradio
* Youtube: Bogota Participa
* ¿Cuáles son los programas informativos en DCTV?

DCTV es el sistema informativo audiovisual del IDPAC que tiene como objetivo dar a conocer noticias sobre la misionalidad del Instituto, sobre la participación y generar interacción con los ciudadanos. Dentro del sistema existen cuatro productos que permiten interactuar de manera efectiva: boletín de noticias, especiales, entrevistas y DCTV noticias.

DCTV Noticias: Es el noticiero semanal del IDPAC en el que se comunican las noticias de mayor importancia con relación a la participación, eje fundamental de la entidad que propone la interacción con los ciudadanos.

Boletín DCTV: Es la información de última hora, que se genera a partir de convocatorias, eventos o procesos de elección de mesas, consejos locales y otras noticias de último momento que deben ser difundidas por la entidad.

DCTV Entrevistas: El equipo periodístico de la OAC genera interacción con la comunidad de las 20 localidades de la ciudad, conociendo las propuestas de participación, necesidades y experiencias positivas.

Especiales DCTV: Se genera un canal de interacción en profundidad a partir de una problemática que puede ser difundida y que incluye la interacción con los ciudadanos.

* ¿Qué temas se abordan en los canales de comunicación del IDPAC?
* Se publican contenidos de las actividades y eventos de promoción de la participación de las subdirecciones y gerencias.
* Se realiza pedagogía de cómo participar de manera incidente a través de las instancias.
* Se visibilizan los contenidos del Distrito en DC Radio.

## Oficina Asesora Jurídica

* ¿En qué consiste el proceso administrativo sancionatorio?

Aquel que se adelanta contra las organizaciones de acción comunal y contra sus integrantes por violación de las normas legales y estatutarias. Es tramitado directamente por la entidad del Estado encargada de la inspección, vigilancia y control sobre dichos organismos y puede imponer las sanciones establecidas en la legislación vigente.

* ¿Cuál es el fundamento normativo para que la entidad del Estado pueda surtir proceso administrativo sancionatorio en materia de acción comunal?

El Decreto reglamentario 1066 de 2015, recopilatorio del Decreto 890 de 2008, consagra que dentro de las facultades de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales, está de la tramitar el proceso administrativo sancionatorio.

* ¿Qué es un auto de apertura de investigación y formulación de cargos?

Pronunciamiento de tipo acusatorio por medio del cual se da inicio formal al proceso administrativo sancionatorio en el que aparecen las personas investigadas, las conductas en que pudieron incurrir, las normas que pudieron vulnerar y los aspectos generales de la actuación.

* ¿En qué cosiste la notificación de una decisión expedida por la entidad de inspección, vigilancia y control?

Comunicar oficialmente, y con las formalidades legales, una decisión tomada en el trámite del proceso como garantía del derecho de defensa y contradicción.

* ¿Qué se entiende por descargos?

Argumentos que presentan por escrito los(as) investigados para defenderse de los cargos formulados.

* ¿Cuál es el significado de sanción?

Pena que una Ley o un reglamento establece para sus infractores.

* ¿Qué es el debido proceso?

Conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través del cual se busca la protección del individuo incurso en una actuación para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.

* ¿Qué es el Siprojweb?

Herramienta tecnológica que permite acceder en tiempo real a la información de los Procesos Judiciales a cargo de todas las entidades u organismos públicos de Bogotá, desde cualquier sitio conectado a Internet.

* ¿Qué contiene el Siprojweb?

Contiene toda la información de los procesos judiciales junto con su información histórica de estados procesales.

* ¿Para qué sirve el Siprojweb?

El Siprojweb funciona como base de datos, en tiempo real, de la información de procesos judiciales a cargo de todas las entidades u organismos públicos de Bogotá; funciona como herramienta para la provisión contable de las posibles contingencias económicas de futuros fallos en contra de la entidad pública; genera diferentes tipos de informes respecto a los procesos judiciales; analiza el éxito de procesos judiciales; funciona como base de datos del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.

* ¿Qué es el comité de conciliación?

Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

* ¿Qué significa ficha técnica de conciliación?

Es un documento contentivo del estudio técnico jurídico de una situación jurídica en particular que sirve como instrumento para la toma de decisiones de defensa judicial de la entidad.

* ¿Qué es una acción de repetición?

La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

* ¿En qué consiste el sistema integrado de información jurídica – LegalBog?

Es un portal único de publicación de proyectos de actos administrativos con el propósito de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa a través de opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas alternativas

* ¿Qué tipo de actos administrativos debe publicar la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC en el portal LegalBog?

Todos los actos administrativos de carácter regulatorio deberán publicarse a través de la plataforma LegalBog

* ¿Cuál es el término mínimo de publicación de un proyecto de acto administrativo en la plataforma LegalBog?

Cinco (5) días hábiles

* ¿Qué entidad del Distrito administra el sistema integrado de información jurídica – LegalBog?

La entidad del Distrito que administra el sistema integrado de información jurídica es la Secretaría Jurídica Distrital

* ¿Qué normatividad regula el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación, en el portal LegalBog?

Directiva 004 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y el Decreto Distrital 069 de 2021 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

* ¿Qué es el Normograma institucional?

El normograma es la herramienta mediante la cual el IDPAC define y delimita las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

* ¿Qué normas contiene el Normograma?

El normograma contiene las normas externas como Leyes, decretos, acuerdos, y actos administrativos expedidos por otras entidades del nivel nacional o distrital que afectan la gestión del IDPAC y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés general que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada uno de los procesos.

* ¿Cuál es la utilidad del Normograma?

El normograma sirve para guiar a los miembros de esta institución del orden distrital, y a la ciudadanía en el conocimiento y aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia.

* ¿El IDPAC con qué frecuencia realiza el ejercicio de actualización y publicación del normograma institucional?

La actualización y publicación del normograma institucional se realiza dos veces en el año; en los meses de marzo y septiembre.

* ¿Dónde se puede consultar la actualización del Normograma Institucional?

En el enlace de transparencia y acceso a la información pública, el cual se puede consultar en la página principal del IDPAC, punto 2. Normatividad, numeral 2.1.3. Normatividad aplicable.

* ¿En qué consiste el proceso de implementación de un repositorio normativo único en materia de participación ciudadana?

Es una herramienta elaborada en conjunto entre el IDPAC y la Secretaría Jurídica Distrital, la cual contiene todo tipo de normatividad del orden nacional, distrital y local; vigentes y jurisprudencia, relacionada con las formas, mecanismos e instancias de participación ciudadana

* ¿Qué normatividad ordena la compilación normativa, que comprende la recopilación de la normatividad distrital que regula las instancias, espacios, formas, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana?

El Decreto Distrital 503 del 16 de noviembre de 2011 por medio del cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital

* ¿Dónde se puede consultar el "Documento de Relatoría 001 de 2022 - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal sobre normatividad y jurisprudencia de instancias, formas, instrumentos y mecanismos de participación ciudadana"?

Se puede consultar en el portal régimen Legal administrado por la SJD, en el siguiente link. https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119685