

GUÍA OPERATIVA

Ejecución y gestión de Proyectos comunitarios para Organismos de acción Comunal



Programa
Desarrollo y Paz
de Córdoba y Urabá - Darién

Cordupaz

URRÁ
Generación Sostenible

Ejecución y gestión de Proyectos comunitarios para Organismos de acción Comunal



Guía práctica: Gestión de recursos para Organismos de Acción Comunal (OAC)

Impreso en Montería, Córdoba
Diciembre de 2025

Autores

Corporación Desarrollo y Paz de Córdoba y Urabá - Darién (Cordupaz)

Coordinación general y alianza

Ricardo Rangel López - Coordinador Técnico Cordupaz

En el marco de la alianza Urrá S.A E.S.P y Cordupaz para la “Escuela de Desarrollo y Paz 2025: Fortalecimiento de las capacidades de las JAC para la gestión de recursos de desarrollo en Tierralta”.

Diseño editorial y gráfico

Colectivo Poder Mestizo
Eylen Cristina Jalilíe
Jorge Gutiérrez López

Todos los derechos reservados. Se autoriza la citación de fragmentos con referencia a la fuente. Para usos distintos de divulgación académica y no comercial, solicitar autorización previa a las organizaciones referidas.

Contenido

PRIMEROS PASOS

5 Presentación

6 Glosario

1 PARTE 1

8 Marco legal de la ejecución comunal

8 Rol de la JAC como Socio Ejecutor

9 El Marco Contractual: Convenios,
Contratos y Acuerdos

2 PARTE 2

9 Gestión de Personal y Obligaciones de
Seguridad social

10 Tipos de Vinculación de Personal y
Manejo de Nómina

10 Vinculación al Sistema General de
Seguridad Social (SGSS)

3 PARTE 3

11 Gestión Financiera, Contable y Tributaria

12 La Contrapartida (Co-Financiación y
Compromiso Comunal)

13 Compra de Bienes o Servicios
(Adquisiciones)

14 Cancelación de Obligaciones
Tributarias

4 PARTE 4

15 Informes, cierre y aprendizaje institucional

15 La Rendición de Cuentas: Clases y
Estructura de los Informes

16 Aprendizaje Institucional: El Valor de las
Lecciones Aprendidas

17 Documentación y Archivo: La
Trazabilidad Física del Proyecto

Presentación



Esta cartilla ha sido elaborada en el marco del proyecto **“Escuela de Desarrollo y Paz 2025: Fortalecimiento de las capacidades de las JAC para la gestión de recursos de desarrollo en Tierralta”**.

El proyecto es una iniciativa crucial impulsada por la Corporación Desarrollo y Paz de Córdoba y Urabá-Darién (CORDUPAZ), con el apoyo estratégico de URRÁ S.A. E.S.P., y se centra en los reasentamientos campesinos en la zona rural de Tierralta, Córdoba.

Nuestro objetivo en esta guía es **asegurar la transparencia, la legalidad y la correcta gestión administrativa, financiera, tributaria y de personal**, cumpliendo con la Ley 2166 de 2021, su reglamentario Decreto 1501 de 2023 y las políticas nacionales y departamentales (CONPES 3955, Ordenanza 015 de Córdoba).

La fase de Formulación y Estructuración del proyecto (Diagnóstico, Marco Lógico, Estructura Presupuestal) se aborda en detalle en la cartilla **“Guía práctica de gestión de recursos para Organismos de Acción Comunal (OAC)”**.

Alcance de esta Guía: Esta guía es un manual práctico y operativo cuyo objetivo principal es estandarizar y asegurar la correcta gestión administrativa, financiera, tributaria y de personal de los proyectos comunitarios ejecutados por los Organismos de Acción Comunal (OAC), como las Juntas de Acción Comunal (JAC). Su alcance se centra en la **fase de Ejecución y Cierre del ciclo de vida del proyecto**, abordando desde la comprensión del Marco Legal y la definición de los Mínimos Organizativos que garantizan la capacidad legal de la JAC como ejecutor. Posteriormente, guía los procesos de **planeación de compras y la correcta adquisición de bienes y servicios, así como la gestión financiera de los recursos**. Un componente crucial de este alcance es asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social al contratar personal, junto con el manejo de las responsabilidades tributarias de la JAC. Finalmente, provee las herramientas para el monitoreo, la rendición de cuentas y la correcta documentación del cierre del proyecto a través de informes y lecciones aprendidas.

Dirigida a: Juntas de Acción Comunal (JAC), Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Acción Comunal.

Objetivo: El propósito central de este documento es estandarizar y asegurar la correcta gestión administrativa, financiera, tributaria y de personal durante la fase de Ejecución y Cierre del ciclo de vida de un proyecto comunitario. Buscamos garantizar la transparencia y la legalidad en el manejo de los recursos, cumpliendo con la Ley 2166 de 2021 y su Decreto reglamentario 1501 de 2023.

Nota: La fase de Formulación y Estructuración del proyecto (Diagnóstico, Marco Lógico, Presupuesto) se aborda en una cartilla complementaria. Esta guía asume que el proyecto ya ha sido formulado y aprobado para su ejecución.



Glosario

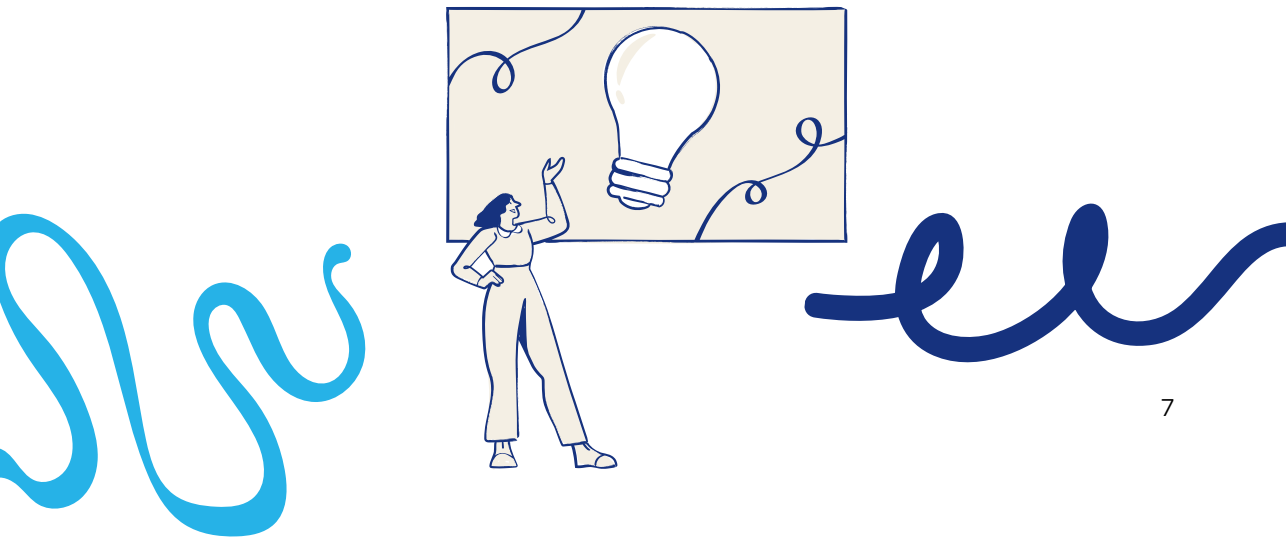


Término / Sigla	Definición para la Ejecución del Proyecto
ARL	Administradora de Riesgos Laborales. Entidad encargada de prevenir, proteger y atender a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Su afiliación es obligatoria para el personal contratado por la JAC (laboral).
Contrapartida	Contribución financiera (efectivo) o no financiera (en especie, ej. mano de obra) que la JAC o la comunidad se compromete a aportar al costo total del proyecto.
Convenio Solidario	Tipo de contrato especial entre una entidad estatal y una Organismo de Acción Comunal (OAC) para ejecutar obras, servicios o programas, regido por la Ley 2166 de 2021.
CPS	Contrato de Prestación de Servicios. Acuerdo civil donde el contratista actúa de manera autónoma. La JAC debe verificar el pago de SGSS del contratista sobre el 40% del valor del contrato.
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad gubernamental responsable de la administración y control de impuestos nacionales, incluyendo la Retención en la Fuente.
ESAL	Entidad Sin Ánimo de Lucro. Categoría jurídica a la que pertenecen las JAC. Aunque están exentas de algunos impuestos, mantienen la obligación de ser Agentes Retenedores.
ET	Especificación Técnica. Documento detallado que describe las características exactas (calidad, tamaño, material, funcionalidad) de los bienes, materiales o servicios que se van a adquirir.
ICA	Impuesto de Industria y Comercio. Impuesto municipal que grava las actividades industriales, comerciales y de servicios. La JAC debe verificar si sus operaciones están sujetas a este impuesto en Tierralta.
JAC	Junta de Acción Comunal. Organismo de Acción Comunal de primer grado (OAC) y principal ejecutor de los Convenios Solidarios.



Glosario

Término / Sigla	Definición para la Ejecución del Proyecto
Lecciones Aprendidas	Conocimiento formalizado y documentado sobre las experiencias positivas y negativas del proyecto, utilizado para mejorar la planificación y ejecución de futuras iniciativas.
PILA	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Mecanismo para el pago unificado de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL). Su comprobante es esencial para soportar la nómina.
ReteFuente	Retención en la Fuente. Un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos (principalmente del Impuesto de Renta). La JAC, como agente de retención, está obligada a descontar este porcentaje y girarlo a la DIAN.
RUT	Registro Único Tributario. Documento de la DIAN que identifica y clasifica a la JAC como contribuyente y le asigna responsabilidades (ej. Agente Retenedor). Debe estar actualizado.
SGSS	Sistema General de Seguridad Social. Conjunto de normas y procedimientos relacionados con la salud, pensión y riesgos laborales en Colombia. Su cumplimiento es obligatorio al contratar personal.



PARTE 1

Marco Legal de la Ejecución Comunal

Entendiendo la Responsabilidad Institucional

Al firmar el contrato, la JAC se convierte en un Socio Ejecutor y asume nuevas responsabilidades legales.



Rol de la JAC como Socio Ejecutor

- **Sujeto de Derecho Público:** La Ley 2166 de 2021 (Art. 1) y el CONPES 3955 reconocen a las JAC como la expresión social organizada y participativa, dotándolas de facultades para celebrar Contratos y Convenios Solidarios con entidades estatales para la ejecución de obras, programas y prestación de servicios.
- **Reglamentación:** El Decreto 1501 de 2023 reglamenta la Ley 2166 de 2021 y establece el marco normativo para la organización, funcionamiento y relaciones de los Organismos de Acción Comunal con el Estado.
- **Política Pública Departamental:** La Ordenanza 015 de 2021 adopta la Política Pública de Acción Comunal en Córdoba, lo que facilita la inclusión de las JAC en los planes de desarrollo y el acceso a recursos departamentales para la ejecución de sus proyectos.



Pregunta orientadora de cumplimiento:

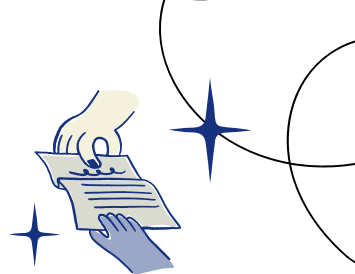
¿El proyecto se ajusta estrictamente al objeto y metas descritas en el contrato o convenio?

¡Alerta comunal!

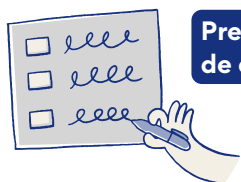


Tenga en cuenta que, dependiendo del cooperante, financiador o entidad contratante (especialmente si es de orden nacional o territorial), **se podrán solicitar requisitos particulares adicionales a los mínimos de la Ley 2166 de 2021** para la formalización del contrato, convenio, acuerdo o memorando de entendimiento.

El Marco Contractual: Convenios, Contratos y Acuerdos



- **Objeto y Alcance:** El contrato es la Ley para las partes. **La JAC debe ejecutar el proyecto siguiendo estrictamente el objeto, el cronograma de actividades y el presupuesto** aprobado en el documento firmado.
- **Desembolsos:** Los recursos se entregarán en **cuotas (desembolsos) que estarán atadas al cumplimiento de hitos y la presentación de informes** de avance, tal como se establece en el acuerdo contractual.
- **Vigencia:** Es el período de tiempo definido para la ejecución. **Las actividades y los gastos solo son válidos dentro de este período.**



Preguntas orientadoras de cumplimiento:

¿Existe un sistema de alerta (ej. calendario) para no exceder la Vigencia del contrato?

¿El Tesorero conoce las fechas de los próximos desembolsos y los requisitos de cumplimiento asociados?

PARTE 2

Gestión de Personal y Obligaciones de Seguridad social

Cumplimiento Laboral y de Servicios

La JAC, al vincular personas al proyecto, asume el rol de **Contratante (Servicios) o Empleador (Laboral)** y debe **garantizar el cumplimiento** del Sistema General de Seguridad Social (SGSS).



Tipos de Vinculación de Personal y Manejo de Nómina

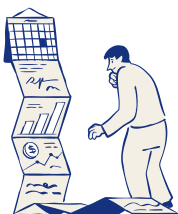


Tipo de Vinculación	Uso Recomendado	Obligaciones de la JAC
Contrato de Prestación de Servicios (CPS)	Personal que realiza una labor autónoma, específica y por tiempo definido (Contador, Asesor Jurídico, Supervisor Técnico).	Verificar el pago de Aportes a SGSS (Salud y Pensión) por parte del contratista sobre el 40% del valor del contrato antes de cada pago. El soporte debe ser la Planilla PILA del contratista.
Contrato de Trabajo (Laboral)	Personal con horario, dependencia y subordinación (Maestro de Obra, Auxiliar de Campo, Operario).	Pagar y descontar los aportes de ARL (totalidad), Salud (aporte empleador) y Pensión (aporte empleador) y otras prestaciones sociales de Ley (Cesantías, Primas, Vacaciones).

Vinculación al Sistema General de Seguridad Social (SGSS)

Este proceso aplica al personal vinculado mediante **Contrato de Trabajo (Laboral)**.

- **Paso 1 - Actualización del RUT:** La JAC debe verificar que su Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN esté actualizado con las responsabilidades de empleador (Código 09 - Agente Retenedor de IVA o similar, si aplica).
- **Paso 2 - Afiliación a ARL (Riesgos Laborales):** La JAC debe afiliar a todo trabajador dependiente a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para proyectos de infraestructura (ej. Caminos Comunitarios), esta afiliación es obligatoria y vital. La clasificación del riesgo (I a V) debe ser coherente con la actividad principal del trabajador.
- **Paso 3 - Pago Integrado (PILA):** El pago de los aportes a Salud, Pensión y ARL se realiza de forma unificada a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). La JAC es la responsable de generar y pagar esta planilla mensualmente como aportante. **Soporte Clave:** El comprobante de pago de la Planilla PILA es un soporte obligatorio para el pago de la nómina.



Preguntas orientadoras de cumplimiento:

Para los Contratos de Prestación de Servicios, ¿se está solicitando la planilla de pago de SGSS del contratista antes de liquidar cada pago?

En proyectos de infraestructura, ¿se ha verificado que la clasificación del riesgo laboral (ARL) sea la correcta (generalmente IV o V para obras) para evitar problemas en caso de accidente?

PARTE 3

Gestión Financiera, Contable y Tributaria

Asegurando la Trazabilidad y Legalidad del Gasto

La gestión del dinero requiere rigor contable y cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso para las ESAL.



Manejo de Recursos, Cuenta Bancaria y Flujo de Caja

- **Manejo exclusivo:** La JAC debe utilizar una **cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto**. Esto facilita la trazabilidad y la rendición de cuentas.
- **Autorizaciones:** Solo el Tesorero y el Presidente (o los autorizados mediante acta) podrán realizar **movimientos financieros**.
- **Flujo de Caja:** Mantener un **registro diario o semanal** de Entradas (desembolsos) y Salidas (pagos) para proyectar la liquidez y evitar interrupciones en el proyecto.

Presupuesto y Posibilidad de Cambios



El presupuesto aprobado en el convenio es una herramienta de control estricto que vincula a la JAC con el financiador.

- **Principio de Rigidez:** Inicialmente, el gasto debe ejecutarse exactamente como fue aprobado. Cualquier desviación (**gastar más en un rubro o usar el dinero en un concepto no previsto**) es un incumplimiento contractual.
- **Modificaciones presupuestales:** solo se permiten cambios bajo ciertas condiciones y **con autorización previa y escrita del financiador**.
- **Prioridad:** los cambios solo se deben solicitar si la ejecución física del proyecto lo exige (ej. el precio de un material clave subió drásticamente) y **nunca deben cambiar el objeto ni las metas** fundamentales del proyecto.

Tipos de modificaciones



Traslado presupuestal

Mover recursos de un rubro a otro dentro del mismo presupuesto (ej. de Viáticos a Materiales). Esto debe estar soportado por un Acta de la Junta Directiva que justifique la necesidad y, si lo exige el contrato, un Acta de Modificación del Convenio firmada por el financiador.

Adición presupuestal

Aumentar el valor total del proyecto con recursos adicionales (usualmente una contrapartida). Esto siempre requiere una Modificación Contractual Formal.



Preguntas orientadoras de cumplimiento:

¿Se ha solicitado la **autorización formal al financiador** si un rubro va a ser excedido?

¿Existe un registro de las **modificaciones presupuestales aprobadas** para asegurar **que los gastos se alineen con la última versión del presupuesto?**



La Contrapartida (Co-Financiación y Compromiso Comunal)



La contrapartida es la **contribución que la JAC y/o la comunidad aportan al proyecto**, demostrando compromiso y sostenibilidad, y es un requisito común en convenios y cooperaciones.

- **Definición:** La contrapartida es el porcentaje o monto que la JAC se compromete a aportar al costo total del proyecto. Su cumplimiento es tan obligatorio como el gasto de los fondos entregados por el financiador.
- **Modalidades de contribución:** La contrapartida puede ser de tres tipos:

Contrapartida en efectivo



Aportes directos de dinero de la JAC (ej. fondos de la caja menor, ahorros) o recursos de otras entidades co-financiadoras que se depositan en la cuenta del proyecto.

Contrapartida en Especie

Bienes o servicios valorados monetariamente que la comunidad o la JAC aportan, sin que haya un egreso de dinero del proyecto.

Ejemplos:



Contrapartida institucional



Aportes de entidades públicas o privadas que intervienen en el proyecto con personal, asesoría o bienes (ej. un técnico de la Alcaldía que brinda asesoría gratuita).

Mano de Obra No Calificada (Trabajo Comunitario):

Valoración de las horas/persona dedicadas por los voluntarios de la comunidad a las actividades del proyecto.

Uso de Bienes: Valoración del alquiler de un espacio comunal, un vehículo de la JAC, o herramientas propias.

• Soporte Documental de la Contrapartida:



Contrapartida en efectivo

Comprobantes de Ingreso (si se deposita) o Facturas/Comprobantes de Egreso (si se gasta directamente).



Contrapartida en Especie

Mano de Obra: Listas de Asistencia detalladas (nombre, cédula, firma) y un Acta de Valoración de la Junta Directiva que certifique el número de horas trabajadas y su valorización (ej. 1 SMLV dividido por 240 horas laborales).

Uso de Bienes: Un Contrato de Comodato (préstamo) o una Certificación de Uso firmada por el donante, con una valoración justa del bien o servicio.

Preguntas orientadoras de cumplimiento:

¿La JAC está llevando **un registro semanal de las horas de trabajo comunitario** que se cuentan como contrapartida en especie?

¿Se están valorando las **contribuciones en especie de forma justa y se tiene el soporte de asistencia** para cada jornada comunitaria?

Compra de Bienes o Servicios (Adquisiciones)



Todas las adquisiciones deben **garantizar el buen uso de los recursos**.

- **Principio de Mínimo Tres Cotizaciones:** Para cualquier compra de valor significativo, la JAC **debe solicitar y documentar al menos tres (3) cotizaciones formales de proveedores diferentes**. Este principio asegura la economía y la transparencia del gasto. El concepto de “valor significativo” debe ser proporcional al presupuesto total del proyecto.
- **Acta de Selección:** Se debe **dejar un soporte** (puede ser un Acta de la Junta Directiva o un Cuadro Comparativo simple) donde se **justifique la selección del proveedor**: no siempre es el más barato, sino el que ofrece el mejor balance entre precio, calidad y oportunidad.
- **Especificación Técnica (ET):** Detallar siempre lo que se necesita. **Una compra no se puede hacer sin una ET clara.**

Soportes o Comprobantes de Gastos (Pilar de la Rendición de cuentas)



Todo egreso de la cuenta del proyecto debe estar respaldado. **Sin soporte legal, no hay gasto justificable.** En el siguiente cuadro le enseñamos qué elementos deben tener esos comprobantes.

Documento	Uso	Requisito clave de legalidad
Factura Electrónica	Compra de bienes, materiales o servicios sujetos a IVA.	Emitida por proveedor con RUT, a nombre de la JAC (con NIT), detallando el concepto del gasto y el costo total.
Comprobante de Egreso (CE)	Documento interno que soporta la salida de dinero de la cuenta.	Debe estar numerado consecutivamente, firmada por el Tesorero y el beneficiario del pago. Se le adjunta la Factura y/o la Nómina.
Comprobante de Nómina	Pago de salarios al personal laboral.	Debe adjuntar el soporte de pago de PILA (Seguridad Social).
Contrato de Servicios	Pago de honorarios a contratistas CPS.	Adjuntar el comprobante de pago de Aportes a SGSS del contratista (PILA).

Pautas para el Manejo Contable



- **Contabilidad Básica:** Registrar **todos los Ingresos y Gastos en libros contables** (ej. Libro Diario, Libro Mayor y Balance, o software).
- **Principio de Causación:** El **gasto debe registrarse en el período contable en que se generó la obligación**, independientemente de si se ha pagado o no (ej. La nómina de diciembre se causa en diciembre, aunque se pague en enero).
- **Clasificación:** **Asignar cada gasto al rubro del presupuesto** aprobado (ej. Materiales, Honorarios, Viáticos).

Cancelación de Obligaciones Tributarias



Las JAC son **Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL)** y, aunque son exentas de renta, tienen **responsabilidades como Agentes Retenedores**.

- **Retención en la Fuente (ReteFuente):** La JAC está obligada a practicar Retención en la Fuente si **realiza pagos por conceptos como honorarios, servicios o compras que superen los topes definidos anualmente por la DIAN**. Las JAC actúan como agentes de retención por mandato general (**Art. 368 del Estatuto Tributario**).
- **Obligación:** Si la JAC practica retención, **debe declarar y pagar estos montos a la DIAN** dentro de los plazos legales, incluso si es una ESAL.
- **Impuesto de Industria y Comercio (ICA):** Algunas operaciones de la JAC **podrían estar sujetas a ICA**. Se debe verificar la normatividad del municipio de Tierralta.
- **Sanciones:** El incumplimiento de las obligaciones tributarias (no retener o no declarar) **genera multas y sanciones que pueden afectar** su capacidad para celebrar futuros convenios.

¡Alerta comunal!

Para las obligaciones de ReteFuente, consulte el **Estatuto Tributario Nacional** (Art. 368 y siguientes), la **normativa vigente de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Municipal de Tierralta**. Asimismo, la “Guía de obligaciones tributarias para Organismos de Acción Comunal (OAC) y organizaciones populares” de la DIAN en 2024.¹

¹ <https://www.dian.gov.co/impuestos/Documents/Guia-de-Obligaciones-Tributarias-para-Organismos-de-Accion-Comunal-y-Organizaciones-Populares.pdf>

PARTE 4

Informes, Cierre y Aprendizaje Institucional

Rendición de Cuentas y Control Social

La fase de cierre es el **momento de la rendición de cuentas**, la liquidación contractual y, crucialmente, la **capitalización del conocimiento adquirido para fortalecer la gestión futura de la JAC**.

La Rendición de Cuentas: Clases y Estructura de los Informes



Los informes son la **prueba documental y financiera de que el proyecto se ejecutó conforme al acuerdo**. Deben ser claros, concisos y rigurosos en los detalles.

- **Informes de Avance (Periódicos):** Estos se presentan a lo largo de la ejecución, generalmente para justificar los desembolsos de recursos.

Tipo de Informe	Propósito	Criterio de Evaluación
Técnico o Físico	Demuestra el “hacer” de la JAC. Detalla las actividades realizadas y el porcentaje de cumplimiento de cada meta y producto.	Coherencia entre las actividades, los logros y el cronograma. Debe incluir evidencia verificable (fotos, listas de asistencia, actas de entrega).
Financiero	Demuestra el “gasto” de la JAC. Muestra la ejecución presupuestal comparando el gasto real con el presupuesto aprobado por rubros.	Trazabilidad completa (Extracto bancario → Comprobante de Egreso → Factura Legal). Ningún gasto sin soporte.

- **Informe Final y Liquidación:** Es el resumen definitivo del proyecto, debe incluir:

Resumen ejecutivo:

Una narrativa concisa de los resultados principales y el impacto alcanzado.

Informe de logros (técnico):

Los productos finales entregados, alineados con el Marco Lógico.

Certificado de Recibo a Satisfacción:

Documento donde la JAC y el financiador declaran que el proyecto se ha cumplido y se procede a la liquidación del convenio.

Informe de Cierre Financiero:

La tabla de ejecución final (100% del presupuesto).

Aprendizaje Institucional: El Valor de las Lecciones Aprendidas



Una JAC eficaz no repite errores. La recolección de **Lecciones Aprendidas (Aprendizajes Colectivos)** es un ejercicio de reflexión obligatoria para mejorar la gestión y la formulación de futuros proyectos.

- **Proceso de reflexión comunitaria:** Al finalizar el proyecto, la Junta Directiva y los líderes clave deben convocar una reunión para hacer un análisis después del proyecto:

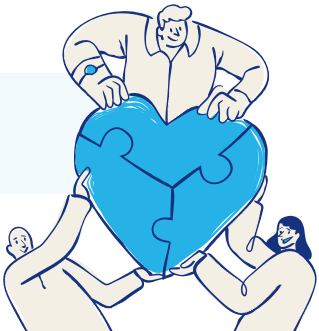


Identificación de aciertos y desafíos:

- ↳ **Lo que salió bien:** ¿Qué estrategias de compra o qué herramientas de planificación fueron eficientes?
- ↳ **Lo que salió mal:** ¿Qué retrasos o sobrecostos ocurrieron?
- ↳ **Causa raíz:** identifique la causa principal de cada desafío. No es suficiente decir “el material se demoró”; hay que identificar “la JAC no cotizó con anticipación el transporte”.

Documentación de la lección

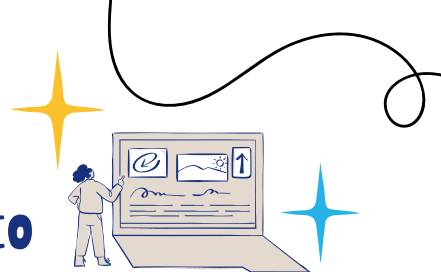
- ↳ **Documentación de la Lección:** Formule la lección como una recomendación concreta para la JAC.



- **Formato de lección aprendida (ejemplo)**

Componente	Descripción
Evento o Problema	El desembolso inicial se retrasó 30 días, paralizando el inicio de la obra.
Causa Raíz Identificada	El RUT de la JAC estaba desactualizado y se tuvo que renovar, lo que consumió tiempo de gestión.
Lección Aprendida (Recomendación)	La JAC debe verificar la vigencia y exactitud del RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal (Personería Jurídica) al menos 90 días antes de la firma de cualquier convenio.
Impacto para el Futuro	Asegura que la JAC esté lista para cumplir con los Mínimos Organizativos en tiempo récord, evitando retrasos contractuales y multas.

Documentación y Archivo: La Trazabilidad Física del Proyecto



La JAC debe conservar el archivo completo (físico o digital) de todos los documentos durante al menos 5 años después del cierre o liquidación del proyecto.

- **Clasificación del Archivo Comunal (El Kit de Soportes):**

Carpeta Legal

Copia del Convenio, Actas de Aprobación, Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT.

Carpeta Financiera

Comprobantes de Egreso (CE) numerados, Facturas Electrónicas, Extractos Bancarios, Soportes de Retención en la Fuente, Soportes de Contrapartida.

Carpeta Operativa

Plan de Trabajo, Actas de Reuniones de seguimiento, Informes de Supervisión Técnica, Documentos de Lecciones Aprendidas.

Carpeta de Contratación

Contratos, Hojas de Vida, Cotizaciones (Mínimo 3), Soportes de Pago de Nómina (PILA) y ARL.

Control Social Comunal y Vigilancia (Ley 2166)



- **Control Social (Ley 2166, Art. 74):** La JAC debe rendir cuentas a sus afiliados sobre la gestión del proyecto. El control social garantiza que los recursos se usen en beneficio de la comunidad.
- **Veeduría Ciudadana:** La JAC debe facilitar la labor de los veedores ciudadanos (Ley 850 de 2003), quienes son los ojos de la comunidad monitoreando la calidad, el avance y la transparencia del proyecto.

Responsabilidad, Caducidad Disciplinaria y Sanciones (Decreto 1501/2023)

El manejo inadecuado de los fondos es una causal de sanción. El Decreto 1501 de 2023 establece las causales y los términos.

- **Manejo Indevido de Fondos:** Dar a los recursos un destino distinto al aprobado (Desviación) o no rendir cuentas oportunamente.
- **Omisión o Extralimitación de Funciones:** Incumplir los deberes de fiscalización del Tesorero o Presidente.
- **Caducidad:** Las acciones disciplinarias caducan en un término de tres (3) años, contados desde la ocurrencia del hecho u omisión.

Notas

[illegible]

Ejecución y gestión de Proyectos comunitarios para Organismos de acción Comunal

