

TEMA:	ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA LEGAL, CONTABLE FINANCIERA Y EN FORMALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE LAS COMISIONES EMPRESARILAES, REGLAMENTO INTERNO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 2166/2021, EN LA VEREDA LA MAPORA DEL CORREGIMIENTO DE MORICHAL.	
LUGAR:	HACIENDA LA MORENA	FECHA: 12-07-2025
OBJETIVO:	Asistencia Técnica Jurídica: Proceso de afiliación, funciones de la Junta Directiva y Comisión de Convivencia y Conciliación-AT Contable, Financiera,Tributaria y Revisión de Libros y Formalización y organización de las Comisiones Empresariales al Organismo de Acción Comunal de la Vereda LA MAPORA.	

AGENDA/ACTIVIDADES	
1. Saludo	
2. Temas a tratar	
3. Desarrollo	
DESARROLLO:	

De acuerdo a la Convocatoria N°410-200-50 N°0311, de fecha 28 de mayo de 2025, se llevó a cabo Asistencia Técnica el día 12 de julio de 2025 en la Vereda LA MAPORA del Corregimiento de Morichal del municipio de Aguazul, Organismo de Acción Comunal presidido por la señora María Rubiela López Ortiz, en los siguientes temas:

- 1. ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA LEGAL: Proceso de afiliación, funciones de la Junta Directiva y Comisión de Convivencia y Conciliación
- 2. CONTABLE FINANCIERA: Contable, Financiera,Tributaria y Revisión de Libros
- 3. COMISIONES EMPRESARIALES: Formalización, organización y creación de las comisiones empresariales, reglamento interno de conformidad con la ley 2166/2021del Organismo de Acción Comunal

La Profesional de Apoyo Myriam Beatriz Mendoza Diaz-Administradora de Empresas-Especialista en Gerencia de Proyectos, hace apertura de la Asistencia Técnica brindando un cordial saludo de nombre del señor Gobernador Cesar Augusto Ortiz Zorro, el Señor Secretario de Gobierno Julio Ramos Prieto y la Directora de la Dirección Desarrollo Comunitario Jessica Alejandra Avella Blanco y da la bienvenida a los presentes al sector Comunal, exaltando el liderazgo de haber conformado una Junta de Acción Comunal en su territorio y a la vez lea invita a recuperar el sentido del objeto con lo que se crearon estas organizaciones “Es un grupo de vecinos que se unen para trabajar juntos por el bienestar de su barrio, sector o conjunto residencial”. Una Junta de Acción Comunal (JAC) es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria y con personería jurídica propia, conformada por los residentes de un lugar que buscan el desarrollo integral de su comunidad.



Myriam B.Mendoza Diaz-Asiste a Dignataarios y afiliados de la Vda.La Mapora en Confromación, organización y creación de las COMISIONES EMPRESARIALES

Posteriormente presentó a las profesionales Leidy Carolina Herrea Sánchez-Abogada, Sandra Milena Parrada Diaz-Contadora Publica, quienes les csunistraran información legal y contable de importancia en el funcionamiento de la Junta de Acción Comunal.

Mnifestó que la Dirección de Desarrollo Comunitario cuenta con un equipo de trabajo quienes brindan asistencia técnica en todo el departamento de Casanare, por ello se hace presencia en ese territorio con el objeto de brindar información cual es el paso a paso para crear la COMISION EMPRESARIAL DE LA JAC DE LA VEREDA LA MAPORA, por tanto se explico la siguiente lista de chequeo:

1. Verificación de la Resolución de Personería Jurídica, Elección de Dignatarios e Inscripción de Estatutos de la JAC.

**A. ELECCIÓN DIGNATARIOS PREPARATORIA**

1. Convocatoria de Asamblea (Elección Tribunal de Garantías)-Inicio del Proceso electoral
2. Evidencia de la publicidad de la Convocatoria
3. Acta de Asamblea de elección del Tribunal de Garantías
4. Lista de Asistencia a la Asamblea
5. Lista de NO Asistentes (se verifica información con el Libro de Afiliados)

**NOTA:** Entre la fecha de la Asamblea preparatoria y la fecha de elección, debe haber mínimo 30 días calendario (art.35 de la Ley 2166/2021)

**A. ELECCIÓN DE DIGNATARIOS**

1. La fecha de elección ha sido definida en la Asamblea preparatoria
2. Renuncia de los Cargos a elegir o copia del "Proceso de \*Remosion \*Disciplinario \*Declaratorio
3. Planchas o listas de postulantes
4. Acta de elección de Dignatarios: Directa o por Asamblea Comunal). Art.2.3.2.1.5.2 Decreto 1501/2023
5. Lista de Asistentes a la elección (Modalidad \*Directa \*Modalidad por Asamblea Comunal)
6. Lista de NO asistentes (se verifica información con el libro de afiliados)
7. Copia de documento de identidad de Dignatarios electos
8. Relación de dignatarios electos
9. Oficio de solicitud de inscripción de Dignatarios.

Luego socializo el concepto, funciones, organograma y demás relacionado con las COMISIONES EMPRESARIALES:

**Definición.** (Ley 2166/2021, Capítulo XVI). Los organismos de acción comunal tienen entre sus objetivos la creación y desarrollo de procesos económicos de carácter colectivo y solidario; incentivar y promover la asociatividad de los afiliados procurando el



Myriam B.Mendoza Diaz-Asiste a Dignatarios y afiliados de la Vda.La Mapora: Enfatizando en recuperar el sentido del objeto con lo que se crearon estas organizaciones "ES UN GRUPO DE VECINOS QUE SE UNEN PARA TRABAJAR JUNTOS POR EL BIENESTAR DE SU BARRIO, SECTOR O CONJUNTO RESIDENCIAL".

emprendimiento con empresas comunales; la celebración de contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas nacionales e internacionales, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo territorial. (Ley 2166/2021, Artículo 16, literal (f), (g),(q) y ( r ) .

**COMISIÓN EMPRESARIAL.** Es el órgano encargado de dirigir y orientar las actividades económicas de las organizaciones comunales, mediante la identificación, priorización, estudio y análisis de viabilidad de las iniciativas comunales, tendientes a la constitución de proyectos o empresas rentables en

beneficio de la comunidad, cuya conformación, organización y administración serán materia de ordenación en los presentes estatutos. (Ley 2166/2021, Artículo 29, Literal (h), Art.88 Parágrafo 2).

**PARAGRAFO 1: DURACIÓN.** La comisión empresarial tendrá la misma duración de los demás Órganos de Dirección, Administración y Vigilancia. Sus integrantes serán elegidos mediante proceso eleccionario por el mismo periodo de los demás dignatarios.

**INTEGRACIÓN.** Son integrantes de la Comisión Empresarial los dignatarios elegidos en asamblea general de afiliados según el procedimiento establecido en la ley y los estatutos, para la elección y reconocimiento de los dignatarios por parte de la Entidad competente para ejercer Inspección, Vigilancia y Control. Además de ello, la organización comunal tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

La Comisión Empresarial estará integrada por tres miembros, quienes se elegirán en asamblea general por el sistema de planchas o listas, para el mismo período de los dignatarios. El vicepresidente del organismo comunal hará parte de esta con voz y voto.

La dirección y coordinación de la Comisión Empresarial estará a cargo de un coordinador elegido en reunión interna por los integrantes de la misma comisión.

La comisión empresarial se dará su propio Reglamento Interno de funcionamiento, el cual se someterá a revisión y aprobación de la Junta Directiva de la Junta de Acción Comunal y será de obligatorio cumplimiento para todos los afiliados.

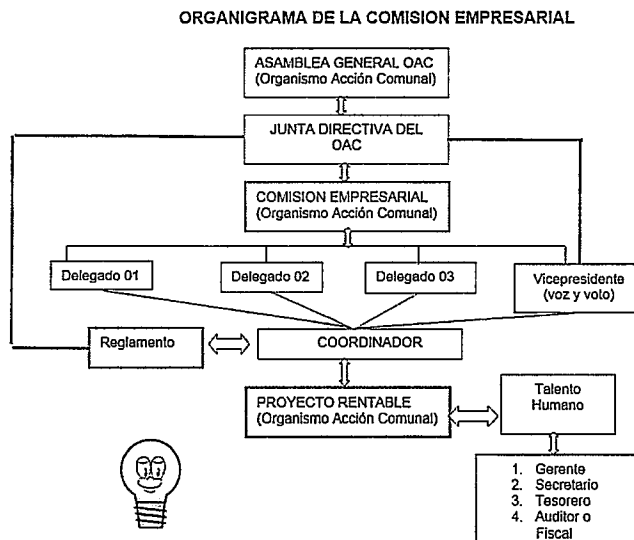
**Requisitos.** Los dignatarios de la Comisión Empresarial deberán contar con las siguientes cualidades y llenar los siguientes requisitos:

1. Estar afiliado a la Junta de Acción Comunal.
2. Ser mayor de edad, saber, leer y escribir.
3. Ser emprendedor, creativo y tener visión de negocio, para detectar las necesidades de su comunidad y del mercado que puedan ser suplidas.
4. Ser comprometido con el organismo comunal y con la idea de negocio.
5. Tener capacidad de liderazgo, con buenas habilidades de comunicación y persuasión para el logro de los objetivos del negocio.
6. Saber trabajar en equipo.
7. No tener antecedentes relacionados con malos manejos de recursos, previa verificación por parte del Organismo Comunal.

**FUNCIONES DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL.** La comisión cumplirá las siguientes funciones:

8. Elaborar y adoptar su propio Reglamento Interno el cual deberá ser sometido a la aprobación por la Junta Directiva de la Junta de Acción Comunal.
9. Elegir de entre sus miembros al Coordinador de la comisión empresarial, quien convocará y presidirá las reuniones de la Comisión.
10. Identificar, priorizar y analizar la viabilidad de las iniciativas comunales, tendientes a la constitución de empresas o proyectos rentables en beneficio de la comunidad.
11. Coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica, social y económica de la empresa o proyecto rentable.
12. Elaborar el Plan de Negocio del proyecto y/o empresa comunal y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
13. Elaborar y presentar el proyecto productivo ante el organismo comunal de grado inmediatamente superior, para su aval. (Res.360/05 Art.5)
14. Establecer en coordinación de la Junta Directiva de la Junta de Acción Comunal, el tipo de organización empresarial más adecuada y presentar ante la Asamblea General para su aprobación, el estudio de viabilidad y las alternativas de proyectos y/o empresas o de carácter solidario más adecuado para desarrollar la idea de negocio.
15. Asesorar al Representante Legal del Organismo Comunal, sobre los trámites que se deban seguir ante las entidades correspondientes, para el montaje del negocio (tramites licencias-permisos) y la inscripción del proyecto y/o empresa comunal.
16. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales la consecución de recursos técnicos y económicos para la puesta en marcha de proyectos o empresas de carácter comunal.
17. Gestionar la formulación de proyectos y/o constitución de empresas de carácter solidario de la Organización Comunal. (Res.360/05 Art.17)
18. Definir la estructura organizativa, la asignación de cargos, la selección y la vinculación del personal requerido, de acuerdo con la actividad, para el desarrollo del proyecto productivo y/o empresa comunal.
19. Hacer acompañamiento en la administración de los proyectos productivos, con el debido manejo de forma independiente a los demás recursos del organismo comunal. (Res.360/05 Art.6)
20. Al final del ejercicio fiscal verificar que los excedentes de los proyectos productivos y/o empresas comunales, se les haya dado el manejo correspondiente, de acuerdo con las estipulaciones legales para cada tipo de organización.
21. Presentar ante la Junta Directiva del organismo comunal, informes de las gestiones realizadas por la Comisión empresarial, informes de resultados o desempeño, estados financieros, balances, cuentas e informe financiero en materia de excedentes generados por la empresa comunal y/o proyecto rentable. (Ley 2166/2021 Art. 88 Parágrafo 2)
22. Las demás que le asigne la Asamblea General o el Reglamento.

Adicionalmente se socializo organigrama con el fin los directivos identifiquen el lugar que ocupa la Comisión Empresarial en el Organismo de Acción Comunal



Dando continuidad la Abogada Leidy Carolina Herrera procede a expresar agradecimientos por la asistencia y los invita a estar atentos a los temas a tratar puesto que serán el procedimiento que les permitirá realizar cada uno de los procedimientos que requiere para el buen funcionamiento de las JAC:

**Diligenciamiento de libro de afiliados y actas:** El diligenciamiento adecuado del libro de afiliados y de los libros de actas de la Asamblea, Junta Directiva y Dignatarios, Comisión de convivencia y Conciliación es fundamental para garantizar la organización y transparencia dentro de la Junta de Acción Comunal. El libro de afiliados debe contener el registro detallado de cada miembro, incluyendo su nombre completo, número de identificación, dirección de residencia, fecha de afiliación y la comisión de trabajo a la que pertenece y demás información que se encuentra en los Estatutos. La inscripción se oficializa con la firma o huella del afiliado, y cualquier modificación, como la desafiliación, debe ser debidamente anotada y soportada con los documentos correspondientes.



Abogada Leidy Carolina Herrera Sánchez brindando Asistencia Técnica Jurídica y Legal a los Dignatarios y afiliados de la Vda. La Mapora.

Los libros que se llevan para las actas deben contener la información que corresponde a cada libro, las actas deben estar numerada consecutivamente e incluir la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, los asistentes con sus respectivas firmas, el desarrollo de los temas tratados y las decisiones adoptadas. Al final, debe contar con la firma del presidente y del secretario de la Junta, asegurando su validez. Un correcto diligenciamiento de estos libros permite mantener un control riguroso de la gestión comunal y brinda soporte legal a las actuaciones de la organización.

**Proceso de Afiliación:** En cumplimiento del nuevo marco normativo establecido por la Ley 2166 de 2021 y reglamentado por el Decreto 1501 de 2023, se establece un proceso claro, garantista y participativo para la afiliación de ciudadanos a los organismos comunales de primer grado, es decir, las Juntas de Acción Comunal. Esta normatividad fortalece la legitimidad de la participación comunitaria, establece garantías para el acceso democrático y asegura una trazabilidad administrativa en los procesos de afiliación.

De acuerdo con estas disposiciones, toda persona natural mayor de catorce (14) años que resida dentro del territorio de influencia de una Junta de Acción Comunal puede solicitar su afiliación, siempre y cuando no se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento señaladas por la ley. La solicitud puede efectuarse de manera presencial, mediante la firma en el libro físico de afiliados, o virtual, a través de los medios que habilite la organización comunal. Este procedimiento debe formalizarse garantizando el derecho a la participación y el principio de transparencia, pilares fundamentales de la acción comunal en Colombia.



Abogada Leidy Carolina Herrera Sánchez, interactuando con los dignatarios y afiliados, instruyéndolos en el buen diligenciamiento de los Libro de Afiliados y demás que debe contar la JAC

Uno de los avances significativos de este nuevo marco legal es el principio de "afiliación tácita por silencio administrativo positivo", mediante el cual, si la organización comunal no emite respuesta a la solicitud dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación, se entenderá que la persona ha sido aceptada como afiliada, consolidando así un mecanismo eficaz para evitar demoras o trabas injustificadas. Es importante resaltar que el proceso de afiliación no solo constituye un trámite formal, sino que también implica la aceptación de deberes específicos por parte del afiliado, entre ellos: participar activamente en las actividades de la organización, asistir a las asambleas generales, actualizar su información en el libro de afiliados y tomar el curso básico de formación comunal, el cual constituye un requisito formativo obligatorio según la reglamentación vigente.

Finalmente, la Ley exige a las Juntas de Acción Comunal reportar periódicamente las novedades del libro de afiliados (altas, bajas, actualizaciones), cada cuatro meses, ante la entidad competente de inspección, vigilancia y control. Esto asegura un control institucional efectivo, alineado con los principios de legalidad y responsabilidad administrativa.

La Ley 2166 de 2021 establece que el Comité de Convivencia y Conciliación en las Juntas de Acción Comunal (JAC) tiene como funciones principales promover la armonía en las relaciones interpersonales, mediar en conflictos entre miembros y organismos, y, en casos necesarios, declarar la pérdida de la calidad de afiliado. Además, debe fomentar la participación ciudadana y la construcción de paz dentro de la comunidad.

Funciones específicas del Comité de Convivencia y Conciliación:

- **Promover la convivencia pacífica:**

Actuar como mediador y conciliador en conflictos que surjan entre los miembros de la JAC y entre estos y otros organismos comunales.

- **Mediar en conflictos:**

Escuchar a las partes involucradas, analizar la situación y buscar soluciones consensuadas para resolver los conflictos de manera amistosa.

- **Formular propuestas:**

Presentar iniciativas que contribuyan a la solución de conflictos y al desarrollo integral de la comunidad.

- **Promover la participación ciudadana:**

Fomentar la participación activa de los miembros de la JAC en la toma de decisiones y en la vida comunitaria.

- **Construcción de paz:**

Contribuir a la reconciliación, la convivencia pacífica y la construcción de paz en la comunidad.

- **Declarar pérdida de afiliación:**

En ciertos casos, y siguiendo el debido proceso, el Comité puede declarar la pérdida de la calidad de afiliado de un miembro de la JAC.

- **Capacitación:**

Participar en la capacitación de los miembros de la JAC sobre procesos de convivencia, conciliación y participación ciudadana.

- **Apoyo a la comunidad:**



Secretaria e integrante de la Comisión de Conciliación y Convivencia de la Vda. LA MAPORA

Brindar orientación y apoyo a los miembros de la JAC en temas relacionados con la convivencia, la participación y el desarrollo comunitario.  
Es importante mencionar que la Ley 2166 de 2021 establece un marco para la organización y funcionamiento de las JAC, y el Comité de Convivencia y Conciliación juega un papel crucial en la promoción de la convivencia, la participación y el desarrollo de la comunidad.

### **Asistencia técnica Contable, Financiera, Tributaria y Libros**

Finalmete la Contadora Publica Sandra Milena Parrado Diaz, con su intervención en la Asistecnia Tecnica les manifestó la importancia que es la parte Contable, Financiera, Tributaria y excelente diligenciamiento de los libros:

*La asistencia técnica contable en materia tributaria, régimen económico, fiscal y elaboración de presupuestos de ingresos y gastos, dirigido al Tesorero y directivo del organismo Comunal, se les explica la forma en que se debe elaborar un presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo a los ingresos y gastos del organismo comunal, así como también se les indica cuales son las obligaciones tributarias que se deben cumplir con la dirección de impuestos y aduanas DIAN, de acuerdo a unos topes establecidos por esta entidad. Se inicia*



Sandra Milena Parrado Diaz-Contadora asistiendo a Dignatarios y Afiliados de la JAC Vda. La Mapora, en Contabilidad, Financiera, Tributaria y Libros.

1. La teneduría de libros contables (libro de inventarios, libro de tesorería y libro de

bancos), proporcionando información mediante charla y apoyo de diapositivas sobre el manejo correcto de diligenciar los libros de inventarios y libros de tesorería, se dio a conocer la necesidad de identificar adecuadamente los ingresos del organismo como cuotas de sostenimiento, donaciones en efectivo, especie, utilidades por eventos realizados, resaltado la importancia que estos ingresos estén debidamente soportados y diligenciados correctamente en los libros.



Sandra Parrado - Contadora, explica paso a paso el diligenciamiento de Libros

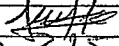
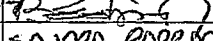
2. De igual manera se recalcó la importancia de tener los soportes contables de forma ordenada, así mismo se les indico cuales son los soportes que deben pedir al momento de realizar un gasto se expida el soporte correspondiente de egreso y se debe solicitar se expidan soportes legales tales como facturación electrónica, recibos de caja o cuentas de cobro dando cumplimiento a las normas de contabilidad aceptadas en Colombia según decreto 2649 de 1993.
- 3.
4. Se presento folleto de presentación de las obligaciones tributarias que tienen las OAC ante la Dian, presentación de exógena si pasa los topes, realizar retenciones cuando sea el caso y realizar los respectivos pagos de estas en las fechas indicadas.
5. Se les recalco la importancia de leer sus estatutos y saber cuáles son las funciones del tesorero, presidente y fiscal.

Dignatarios y Afiliados de la Vereda LA MAPORA y las Profesionales de Apoyo de la DDC-SG, compartiendo y realizando cierre de la AT.



**Compromisos:**

- Los Dignatarios y Afiliados socializaran los temas tratados en la Asistencia Técnica con los demás afiliados
- Los profesionales manifestaron a los Dignatarios y Afiliados, estar atentos a inquietudes que surgan en el desarrollo de sus funciones

ASISTENTES			
Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
Leidy Carolina Herrera Sanchez	Profesional de Apoyo DDC	carolinaherrerajac@gmail.com	
Myriam Beatriz Mendoza Díaz	Profesional de Apoyo DDC	mmendoza732016@gmail.com	
Sandra Milena Parrado Díaz	Profesional de Apoyo DDC	samipad-@hotmail.com	 SANDRA PARRADO



REGLAMENTO INTERNO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 2166/2021 EN LA VIDA LA MAPARA CORREGIMIENTO MORCÓN

La Gobernación de Casanare en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 referente a Protección de Datos Personales, los datos aquí consignados serán tratados mediante el uso y mantenimiento de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos. L: Lesbianas, G: Gays, B: Bisexuales, T: Transsexuales, I: Intersexuales, LGBTIQ+ OSIGD

Socialización:

[illegible]





TEMA: ASISTENCIA TECNICA JURIDICA Y LEGAL, CONTABLE Y FINANCIERA EN FORMACION DE LAS COMISIONES EMPRESARIALES  
REGlamento interno de convivencia con la ley 2166/2021, en la vereda La Mapora Comegimiento Morocal

FECHA: 12 JULIO 2025

HORA: 9:30 A.M.

TIPO DE EVENTO: Asistencia Técnica:

QUIEN DIRIGE Y/O EXPONE: Carolina Herrera - Myriam Mendonca  
Sandra Parado

FIRMA:

MUNICIPIO: Yopal

Capacitación:

La Gobernación de Casanare en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 referente a Protección de Datos Personales, los datos aquí consignados serán tratados mediante el uso y mantenimiento de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.  
L: Lesbianas, G: Gays, B: Bisexuales, T: Transexuales, I: Intersexuales, Q: Queer-+ Colectivos no representados en las siglas, PPL: Personas Privadas de la Libertad, -TD: Número de identificación Personas Privadas de la Libertad PPR: Personas en Proceso de Reintegración Y LGBTIQ+ OSIGD

Socialización:  
Otro:

N°	Nombres y Apellidos (1)	Tipo Documento(2)	Número Documento de Identidad (3)	Área Urbana / Rural (4)		Dirección- Barrio/Vereda y nombre del predio (5)	Municipio (6)	Teléfono/Celular / Correo elec. (7)	ENFOQUE DE GÉNERO (8)			ENFOQUE ÉTNICO (9)	PROBLEMÁTICA A ATENDER (10)					ENFOQUE DIFERENCIAL/POBLACIONAL (11)					EDAD para clasificación en grupo etario (12)	Tamaño Grupo Familiar (13)	Canal de Comunicación (14)	Lenguas, Idiomas o dialectos (15)	FIRMA		
				Mujer	Hombre				No Binario	Indígenas	Comun. Negras - Afro- Raizales - Palenqueras		Pueblo Rom o Gitano	Institucional	Ambiental	Salud	Cultural	Educativa	Discapacidad	Cabeza de Hogar	Víctimas de Conflicto	Habitante de la calle						Pobl. Privada de la Libertad En Proceso de Reintegración	Reed Unidos
12	Martha Audrey Romero López	C.C.	1.118534.055	X		La Mapora	Yopal	3138501932	X				X	X	X	X	X						38	3				MFO	
13	Maria Rubielu Lopez Ortiz	cc	47430223	X		La Mapora	Yopal	3143546534	X				X	X	X	X	X						57	3				Maria Rubielu Lopez O	
14	Luz Helena Cumarzo	cc.	1116613811	X		La Mapora	Yopal.	3212552181	X				X	X	X	X	X	X					33	7					
15	Benjamin Martinez	cc.	1082476186	X		La Mapora	Yopal	3224213710	X				X	X	X	X	X						32	7				Benjamin.	
16	Juan Luis Romero	cc	74811043	X		La Mapora	Yopal	3204668787	X				X	X	X	X	X	X					61	3				Juan Luis Romero	
17	Jhon Gelver Marino	cc	1116612151	X		La Mapora	Yopal	3115005105	X				X	X	X	X	X	X	X				39	4				Jhon Gelver mar	
18	Ramon Moreno	cc	9652465	X		La Mapora	Yopal	3138721643	X				X	X	X	X	X	X					70	5				Ramón	
19	Louisa Siabarto	cc	334861411	X		La Mapora	Yopal	3115006100	X				X	X	X	X	X	X	X				40	4				Louisa Siabarto	
20	Juan David Chafarro	cc	1.11662376	X		La mapora	Yopal	3125153238	X				X	X		X	X	X					37	3				Juan David	
21	Daniela Camargo	cc	1116616574	X		La mapora	Yopal	3227651384	X				X	X		X							28	3				Daniela Camargo	

Carrera 20 N°8-02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339, Ext.1441, Yopal, Casanare www.casanare.gov.co - desarrollocomunitario@casanare.gov.co



ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA PRESTACIÓN  
DE SERVICIO, TRÁMITE O ENTREGA DE BIEN

FO-AUT-03  
20-05-2024  
V.10

**Señor Ciudadano:** El Objetivo de la Encuesta es recopilar información sobre la percepción de los ciudadanos con respecto a la atención recibida en los servicios, trámites prestados o entrega de bienes por la Gobernación de Casanare. Sus respuestas son importantes para identificar áreas de mejora y garantizar una atención de calidad.

"La Gobernación de Casanare en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 , el Decreto reglamentario 1377 de 2013 referente a Protección de Datos Personales, los datos aquí consignados serán tratados mediante el uso y mantenimiento de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos."

1. Datos Demográficos

Correo Electrónico: *matrubela67@gmail.com*

Edad: *[57]* años      Género: Hombre ☐ Mujer ☒ Otro ☐

Nivel educativo: ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Universitaria ☐ Posgrado ☐ Otro (especificar)

2. Evaluación del Servicio Prestado

¿En qué Dependencia y qué trámite o servicio ha realizado recientemente con la Gobernación de Casanare?  
*Dirección desarrollo comunitario*

Marque con una X según su concepto	Bueno	Regular	Malo
1. ¿Cómo calificaría la rapidez con la que Gobernación de Casanare responde a sus consultas o solicitudes?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. ¿La calidad en el trato de los funcionarios de Gobernación de Casanare fue amable y cortés durante su visita?	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. ¿Recibió usted la información necesaria, clara, precisa y congruente sobre los requisitos y procedimientos del trámite o servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. ¿Cómo calificaría la eficacia en la resolución de sus consultas, solicitudes y necesidades en general prestados por la Gobernación de Casanare?	<input checked="" type="checkbox"/>		

5. ¿Qué aspectos considera usted que podrían mejorar en la atención de servicios, trámites prestados o bienes entregados la por Gobernación de Casanare? Por favor agregar cualquier comentario adicional que considere relevante.




ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA PRESTACIÓN  
DE SERVICIO, TRÁMITE O ENTREGA DE BIEN

FO-AUT-03  
20-05-2024  
V.10

Señor Ciudadano: El Objetivo de la Encuesta es recopilar información sobre la percepción de los ciudadanos con respecto a la atención recibida en los servicios, trámites prestados o entrega de bienes por la Gobernación de Casanare. Sus respuestas son importantes para identificar áreas de mejora y garantizar una atención de calidad.

"La Gobernación de Casanare en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 , el Decreto reglamentario 1377 de 2013 referente a Protección de Datos Personales, los datos aquí consignados serán tratados mediante el uso y mantenimiento de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos."

1. Datos Demográficos

Correo Electrónico: ChaparroJuanos4@gmail.com

Edad: [     ] años      Género: Hombre [     ] Mujer [     ] Otro [     ]

Nivel educativo: [     ] Primaria [     ] Secundaria [     ] Universitaria [X] Posgrado [     ] Otro (especificar)

2. Evaluación del Servicio Prestado

¿En qué Dependencia y qué trámite o servicio ha realizado recientemente con la Gobernación de Casanare?

Dirección de Desarrollo Comunitario

Marque con una X según su concepto	Bueno	Regular	Malo
1. ¿Cómo calificaría la rapidez con la que Gobernación de Casanare responde a sus consultas o solicitudes?	X		
2. ¿La calidad en el trato de los funcionarios de Gobernación de Casanare fue amable y cortés durante su visita?	X		
3. ¿Recibió usted la información necesaria, clara, precisa y congruente sobre los requisitos y procedimientos del trámite o servicio?	X		
4. ¿Cómo calificaría la eficacia en la resolución de sus consultas, solicitudes y necesidades en general prestados por la Gobernación de Casanare?	X		

5. ¿Qué aspectos considera usted que podrían mejorar en la atención de servicios, trámites prestados o bienes entregados la por Gobernación de Casanare? Por favor agregar cualquier comentario adicional que considere relevante.

