Formalizar

Parte III: Forma legal, estatutos, asamblea, registro, gobernanza

- Cap. 11: Elegir la Forma Legal
- Cap. 12: Redactar los Estatutos
- Cap. 13: La Asamblea Constitutiva
- Cap. 14: Registro Legal
- Cap. 15: Gobernanza en Practica

Cap. 11: Elegir la Forma Legal

11. Elegir la Forma Legal

Tu comunidad necesita una forma legal --- una "personalidad jurídica" --- para poder firmar contratos, abrir cuentas bancarias, recibir financiamiento, y operar el proyecto de energía solar. Hay varias opciones. Te las explicamos con claridad.

Opción 1: Asociación Comunitaria (nuestra recomendación para empezar)

¿Qué es? Un grupo de personas que se unen formalmente para un propósito común, registrado ante la Cámara de Comercio o como organización comunal bajo Ley 743 de 2002.

Ventajas:
- Se constituye en 2 a 4 semanas.
- No necesita aprobación de la Supersolidaria.
- Es flexible y fácil de administrar.
- Es suficiente para registrarse como comunidad energética ante la CREG (Resolución 101 072).
- Puede recibir los Certificados de Participación Comunitaria (CPC) del proyecto.

Desventajas:
- No tiene los beneficios tributarios especiales de las cooperativas (20% vs. 35% en impuestos).
- No tiene la tradición y reconocimiento de la forma cooperativa.

¿Para quién? Para comunidades que quieren empezar rápido, probar el modelo, y aprender sobre la marcha.

Opción 2: Cooperativa (Ley 79 de 1988)

¿Qué es? Una empresa asociativa de propiedad colectiva, gobernada democráticamente (un miembro, un voto), con ánimo de servicio a sus socios.

Ventajas:
- Tratamiento tributario favorable (20% sobre excedentes, vs. 35% corporativo).
- Marco legal robusto y bien establecido.
- Obligación legal de destinar fondos a educación y solidaridad.
- Mayor reconocimiento institucional y acceso a programas de apoyo.

Desventajas:
- Requiere mínimo 20 fundadores.
- Los fundadores deben certificar formación en cooperativismo (mínimo 20 horas).
- Debe registrarse ante la Supersolidaria --- proceso de 6 a 9 meses.
- Mayor carga administrativa: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal, fondos obligatorios, reportes periódicos a la Supersolidaria.

¿Para quién? Para comunidades con experiencia organizativa, que ya operaron como asociación, y que quieren una estructura más robusta a largo plazo.

Opción 3: Junta de Acción Comunal (JAC) existente

¿Qué es? La JAC ya tiene personería jurídica. Se puede usar como vehículo para el proyecto energético sin crear una nueva organización.

Ventajas:
- Ya existe, ya tiene personería, ya tiene junta directiva.
- La comunidad la conoce y confía en ella (si funciona bien).
- No hay trámite de constitución.

Desventajas:
- Puede mezclar temas de energía con otros asuntos de la JAC (acueducto, vías, etc.).
- Puede haber conflictos si el liderazgo de la JAC no está alineado con el proyecto energético.
- No todos los miembros de la JAC querrán participar en el proyecto solar, y no todos los interesados en energía solar pertenecen a la JAC.

¿Para quién? Para comunidades donde la JAC es activa, funcional, y el presidente de la JAC lidera el proyecto energético.

Nuestra recomendación: Empezar como Asociación, Crecer como Cooperativa

El camino más práctico es constituirse primero como Asociación Comunitaria (Opción 1). Esto les permite:

1. Organizarse rápidamente (2-4 semanas).
2. Registrarse como comunidad energética ante la CREG.
3. Recibir los Certificados de Participación Comunitaria.
4. Aprender a gobernar, administrar, y tomar decisiones colectivas.
5. Después de 2-3 años de operación exitosa, convertirse en Cooperativa (Opción 2) con la experiencia y la capacitación necesarias.

CleantechHUB los acompaña en todo el proceso, desde la asociación hasta la cooperativa plena.

Cap. 12: Redactar los Estatutos

12. Redactar los Estatutos

Los estatutos son la "constitución" de su organización. Son las reglas del juego que todos aceptan al vincularse. Un buen estatuto previene conflictos, define responsabilidades, y protege los derechos de todos los miembros. A continuación, explicamos cada parte que deben incluir.

Estructura de los estatutos (para Asociación Comunitaria)

Capítulo I: Nombre, Naturaleza y Domicilio
- Nombre de la asociación (ejemplo: "Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE DE LA COMUNIDAD]")
- Naturaleza jurídica: asociación sin ánimo de lucro / organización comunal
- Domicilio: municipio y departamento
- Duración: "indefinida" o un plazo específico

Capítulo II: Objeto Social
- Propósito principal: promover la generación, distribución, y uso de energía renovable en beneficio de los asociados y la comunidad.
- Actividades específicas: instalar y operar sistemas de generación solar, administrar la energía producida, gestionar los Certificados de Participación Comunitaria, representar a los asociados ante operadores de red y entidades gubernamentales, promover la educación y capacitación en energía renovable.

Capítulo III: Membresía
- Requisitos para ser miembro: mayor de edad, residente de la comunidad, aceptar los estatutos, realizar el aporte de ingreso.
- Aporte de ingreso: monto (COP ___), modalidades de pago (contado, cuotas, en especie).
- Derechos de los miembros: participar con voz y voto en la asamblea, elegir y ser elegido, recibir beneficios del proyecto, acceder a información y capacitación, retirarse voluntariamente.
- Deberes de los miembros: cumplir los estatutos, asistir a las asambleas, pagar los aportes puntualmente, participar en actividades comunitarias, cuidar los bienes comunes.
- Retiro: voluntario (con solicitud escrita), forzoso (por incumplimiento grave, aprobado por asamblea).

Capítulo IV: Órganos de Gobierno
- Asamblea General: máxima autoridad, conformada por todos los miembros. Se reúne mínimo una vez al año (ordinaria) y cuando sea necesario (extraordinaria).
- Junta Directiva: 3-5 miembros elegidos por la asamblea. Presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, vocal. Período: 2 años, reelegibles por una vez.
- Comité de Vigilancia: 2-3 miembros elegidos por la asamblea. Vigilan que la junta directiva cumpla los estatutos y maneje bien los recursos.

Capítulo V: Patrimonio y Finanzas
- Patrimonio: aportes de los miembros, donaciones, ingresos por venta de energía, rendimientos de los CPC.
- Manejo financiero: cuenta bancaria a nombre de la asociación, doble firma para retiros (presidente + tesorero), rendición de cuentas anual.

- Distribución de excedentes: reinversión en el proyecto, fondo de reserva, distribución entre miembros (según acuerdo de asamblea).

Capítulo VI: Disolución y Liquidación
- Causales de disolución: decisión de la asamblea (2/3 de los votos), reducción de miembros por debajo de 10, cumplimiento del plazo (si se fijó), orden judicial.
- Liquidación: nombrar un liquidador, pagar deudas, distribuir remanente entre los miembros proporcionalmente a sus aportes.

Capítulo VII: Disposiciones Generales
- Reforma de estatutos: requiere aprobación de 2/3 de la asamblea.
- Solución de conflictos: primero mediación interna (Comité de Vigilancia), luego mediación externa (Centro de Conciliación del municipio).
- Lo no previsto: se resuelve por la asamblea con base en la ley colombiana.

Consejos para redactar los estatutos

- **Usen lenguaje sencillo.** Los estatutos deben ser entendibles por todos los miembros, no solo por abogados.
- **No copien estatutos genéricos de internet.** Adapten cada cláusula a su realidad.
- **Consulten con CleantechHUB.** Tenemos un modelo de estatutos completo que pueden usar como base.
- **Lean los estatutos en voz alta en asamblea** antes de aprobarlos. Cada miembro debe entender qué está aceptando.

El modelo completo de estatutos está en el Capítulo 28 de este playbook.

Cap. 13: La Asamblea Constitutiva

13. La Asamblea Constitutiva

La Asamblea Constitutiva es la reunión donde la organización nace oficialmente. Es un acto solemne pero no tiene que ser complicado. Sigan estos pasos:

Antes de la asamblea

Con 15 días de anticipación:
- Envíen la convocatoria por escrito (puede ser por WhatsApp, pero guarden evidencia) a todas las personas que firmaron la hoja de interés.
- La convocatoria debe incluir: fecha, hora, lugar, y el orden del día completo.
- Tengan listos: el borrador de los estatutos, las hojas de asistencia, los formatos de afiliación, un computador o cuaderno para el acta.

Modelo de convocatoria:

> *CONVOCATORIA A ASAMBLEA CONSTITUTIVA*
>
> *Se convoca a todas las personas interesadas en formar parte de la Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE] a la Asamblea General Constitutiva que se celebrará de la siguiente manera:*
>
> *Fecha: [FECHA]*
> *Hora: [HORA]*
> *Lugar: [LUGAR]*
>
> *ORDEN DEL DÍA:*
> *1. Verificación de quórum e instalación de la asamblea*
> *2. Elección de presidente y secretario de la asamblea*
> *3. Presentación y lectura del proyecto de estatutos*
> *4. Discusión y aprobación de los estatutos*
> *5. Elección de Junta Directiva*
> *6. Elección de Comité de Vigilancia*
> *7. Autorización para trámites de registro*
> *8. Proposiciones y varios*
>
> *[NOMBRE DEL COORDINADOR DEL GRUPO PROMOTOR]*
> *Grupo Promotor - Comunidad Energética de [NOMBRE]*

Durante la asamblea

Paso 1: Registro de asistentes (15 min)
Cada persona firma la hoja de asistencia con nombre completo, número de cédula, y firma. Se necesitan mínimo 20 personas para constituir una cooperativa; para una asociación, no hay mínimo legal estricto pero recomendamos al menos 20.

Paso 2: Instalación (10 min)
El coordinador del Grupo Promotor verifica el quórum ("Hay [X] personas presentes, suficientes para constituir la asamblea"). Declara instalada la asamblea.

Paso 3: Elección de mesa directiva de la asamblea (10 min)
Se elige un presidente de la asamblea (quien dirige la reunión) y un secretario (quien toma el acta). Puede ser por votación a mano alzada.

Paso 4: Presentación de estatutos (30 min)
Se leen los estatutos en voz alta. Se explica cada sección con palabras sencillas. Se abre espacio para preguntas después de cada capítulo.

Paso 5: Aprobación de estatutos (15 min)
Se pone a votación: "¿Aprueban los estatutos tal como fueron leídos?" Se vota a mano alzada. Si hay más de la mitad de votos a favor, se aprueban. Si hay propuestas de modificación, se discuten y votan una por una.

Paso 6: Elección de Junta Directiva (20 min)
Se reciben candidaturas para los cargos. Se vota por cada cargo. Los elegidos son:
- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Vocal

Paso 7: Elección de Comité de Vigilancia (10 min)
Se eligen 2-3 personas que no sean de la Junta Directiva para el Comité de Vigilancia.

Paso 8: Autorizaciones (10 min)
La asamblea autoriza al presidente y al secretario elegidos para realizar los trámites de registro ante la Cámara de Comercio y demás entidades.

Paso 9: Cierre (10 min)
Se leen las conclusiones. Se agradece la participación. Se fija la fecha de la próxima reunión de la Junta Directiva.

El Acta Constitutiva

El secretario de la asamblea redacta el Acta Constitutiva, que es el "certificado de nacimiento" de la organización. El modelo completo está en el Capítulo 29. Debe ser firmada por el presidente y el secretario de la asamblea, y por todos los miembros fundadores.

Cap. 14: Registro Legal

14. Registro Legal

Con el acta constitutiva y los estatutos aprobados, es hora de hacer los trámites legales para que la organización exista formalmente ante el Estado. Aquí está el paso a paso:

Paso 1: Registro en Cámara de Comercio (Semana 1-2)

¿Qué es? La Cámara de Comercio del municipio es donde se registran las organizaciones sin ánimo de lucro (ESAL).

Documentos necesarios:
- Acta de Constitución firmada por presidente, secretario, y todos los fundadores (original y copia)
- Estatutos aprobados por la asamblea (original y copia)
- Copia de las cédulas de todos los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia
- Formulario RUES (Registro Único Empresarial y Social) --- lo entregan en la misma Cámara de Comercio
- Pre-RUT de la DIAN (se puede sacar en línea en www.dian.gov.co)

Costo aproximado: COP 0 a COP 150.000 (varía según la Cámara de Comercio; algunas exoneran a organizaciones comunitarias).

Tiempo: 3 a 10 días hábiles después de radicar los documentos.

Resultado: Certificado de Existencia y Representación Legal --- este documento prueba que tu organización existe legalmente.

Paso 2: Obtener el RUT definitivo (Semana 2-3)

¿Qué es? El Registro Único Tributario. Es como la "cédula fiscal" de la organización.

¿Dónde? En la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), oficina del municipio o en línea.

Documentos necesarios:
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio
- Copia de la cédula del representante legal
- Formulario de inscripción al RUT (disponible en www.dian.gov.co)

Costo: Gratuito.

Resultado: Número de Identificación Tributaria (NIT). Este número lo necesitan para abrir cuenta bancaria, facturar, y realizar cualquier trámite financiero.

Paso 3: Abrir cuenta bancaria (Semana 3-4)

¿Dónde? En el banco de su preferencia. Recomendamos bancos con presencia en el municipio.

Documentos necesarios:
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- RUT de la organización
- Cédulas del presidente y el tesorero (quienes serán firmantes autorizados)
- Acta de la asamblea que autoriza la apertura de la cuenta
- Depósito inicial (varía según el banco, generalmente COP 0 a COP 200.000)

Importante: La cuenta debe tener doble firma --- se necesitan las firmas del presidente Y del tesorero para cualquier retiro o transferencia. Esto protege los fondos de todos.

Paso 4: Registro RUCE (Semana 4-6)

¿Qué es? El Registro Único de Comunidades Energéticas, creado por la Resolución 40509 de 2024.

¿Dónde? En línea, a través de la plataforma del Ministerio de Minas y Energía.

Documentos necesarios:
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- RUT
- Estatutos
- Lista de miembros
- Información sobre el proyecto de energía previsto (ubicación, tipo de tecnología, capacidad estimada)

Costo: Gratuito.

Resultado: Reconocimiento oficial como Comunidad Energética. Este registro es indispensable para acceder a los beneficios y compensaciones de la CREG 101 072.

Paso 5: Solicitud de conexión a la red (Semana 6-10)

¿Qué es? La solicitud formal al operador de red (la empresa de energía de su zona) para conectar el sistema de generación solar a la red eléctrica.

¿Quién lo hace? Este trámite lo gestiona principalmente el operador técnico (la empresa que instala los paneles), con apoyo de CleantechHUB. La comunidad debe proporcionar la información requerida.

Documentos principales:
- Registro RUCE
- Diseño técnico del proyecto (lo hace el operador)
- Certificado RETIE del proyecto (lo gestiona el operador)

Tiempo: 30 a 90 días, dependiendo del operador de red.

Resumen de costos y tiempos

Trámite	Costo aproximado	Tiempo	¿Quién lo hace?
Cámara de Comercio	COP 0-150.000	1-2 semanas	Presidente + Secretario
RUT (DIAN)	Gratuito	1 semana	Representante legal
Cuenta bancaria	COP 0-200.000	1 semana	Presidente + Tesorero
RUCE	Gratuito	2-4 semanas	Grupo Promotor + CTH
Conexión a red	(incluido en proyecto)	1-3 meses	Operador técnico + CTH

Cap. 15: Gobernanza en Practica

15. Gobernanza en Práctica

Ya tienen la organización constituida legalmente. Ahora hay que hacerla funcionar. La gobernanza es la forma en que se toman las decisiones, se manejan los recursos, y se rinden cuentas. Bien hecha, genera confianza. Mal hecha, destruye comunidades.

Los cuatro órganos de gobierno

1. Asamblea General (la máxima autoridad)

Es la reunión de todos los miembros. Es el órgano supremo: lo que la asamblea decide, se cumple.

- **Se reúne:** Mínimo una vez al año (asamblea ordinaria). Se pueden convocar asambleas extraordinarias cuando sea necesario.
- **Quórum:** La mitad más uno de los miembros. Si no hay quórum en primera convocatoria, se hace una segunda convocatoria 30 minutos después y se decide con los presentes.
- **Funciones principales:** Aprobar el informe anual y los estados financieros, elegir y remover a la Junta Directiva y al Comité de Vigilancia, aprobar el plan de trabajo y el presupuesto del año siguiente, reformar los estatutos, decidir sobre nuevos proyectos de inversión, decidir la disolución de la organización.

2. Junta Directiva (el equipo ejecutivo)

Son los 3-5 miembros elegidos por la asamblea que dirigen la organización en el día a día.

- **Se reúne:** Mínimo una vez al mes. Recomendamos el primer sábado de cada mes.
- **Cargos y funciones:**
- *Presidente/a:* Representa legalmente a la organización, convoca las reuniones, coordina el trabajo, firma documentos oficiales.
- *Vicepresidente/a:* Reemplaza al presidente cuando se ausenta, apoya en la coordinación.
- *Secretario/a:* Lleva el libro de actas, maneja la correspondencia, convoca las reuniones, custodia los documentos.
- *Tesorero/a:* Maneja los fondos, lleva las cuentas, presenta informes financieros, firma cheques (con el presidente).
- *Vocal:* Apoya donde se necesite, coordina tareas específicas.

3. Comité de Vigilancia (los que vigilan)

Son 2-3 miembros elegidos por la asamblea que NO pertenecen a la Junta Directiva. Su trabajo es vigilar que la junta cumpla los estatutos y maneje bien los recursos.

- **Se reúne:** Mínimo cada 2 meses.

- **Funciones:** Revisar los estados financieros y los libros contables, verificar que las decisiones de la junta sean conformes a los estatutos, recibir quejas de los miembros y darles trámite, presentar informe a la asamblea general anual.

4. Comités de Trabajo (los que ejecutan)

Son grupos que se crean para tareas específicas. No son permanentes; se activan según necesidad.

- *Comité Técnico:* Se coordina con el operador solar, supervisa el mantenimiento, monitorea la generación.
- *Comité Social y de Comunicaciones:* Maneja la relación con los miembros, organiza eventos, difunde información.
- *Comité Financiero:* Apoya al tesorero en la gestión de aportes, cobros, y distribución de beneficios.

Plantillas para la gobernanza

Modelo de convocatoria a reunión de Junta Directiva:

> *CONVOCATORIA*
> *Reunión Ordinaria de Junta Directiva*
> *Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE]*
>
> *Fecha: [FECHA]*
> *Hora: [HORA]*
> *Lugar: [LUGAR]*
>
> *ORDEN DEL DÍA:*
> *1. Lectura y aprobación del acta anterior*
> *2. Informe del presidente*
> *3. Informe financiero del tesorero*
> *4. Informe del Comité Técnico (si aplica)*
> *5. Asuntos pendientes*
> *6. Asuntos nuevos*
> *7. Próxima reunión*
>
> *Se solicita asistencia puntual.*
> *[NOMBRE DEL SECRETARIO/A]*

Modelo de acta de reunión de Junta Directiva:

> *ACTA No. [NÚMERO]*
> *Reunión [Ordinaria/Extraordinaria] de Junta Directiva*
> *Asociación Comunidad Energética Solar de [NOMBRE]*
>
> *Fecha: [FECHA] | Hora inicio: [HORA] | Lugar: [LUGAR]*
>
> *ASISTENTES:*
> *- [Nombre] — Presidente*
> *- [Nombre] — Vicepresidente*

- [Nombre] — Secretario/a
- [Nombre] — Tesorero/a
- [Nombre] — Vocal

AUSENTES CON EXCUSA: [Nombres]
AUSENTES SIN EXCUSA: [Nombres]

DESARROLLO:

1. *Lectura del acta anterior: Aprobada sin modificaciones / con las siguientes modificaciones: [...]*
2. *Informe del presidente: [Resumen de actividades realizadas desde la última reunión]*
3. *Informe financiero: Saldo anterior: COP [MONTO]. Ingresos: COP [MONTO]. Egresos: COP [MONTO]. Saldo actual: COP [MONTO].*
4. *[Otros puntos del orden del día con descripción de discusión y decisiones]*

COMPROMISOS:
| Responsable | Tarea | Fecha límite |
|---|---|---|
| [Nombre] | [Tarea] | [Fecha] |

Próxima reunión: [FECHA]
Hora de cierre: [HORA]

Firman:

Presidente Secretario/a