 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-4

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de Inscripción de dignatarios para organizaciones comunales de primer y segundo grado, Generado por la gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de Inscripción de dignatarios para organizaciones comunales de primer y segundo grado, y finaliza con la generación de la Inscripción por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales de primer y segundo grado

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien

 <p>SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-4

#### 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Ley 962 de 2005

#### 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

- ✓ FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO

#### 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO

##### Requisitos para la solicitud:

##### 6.1 PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

**6.1.2** Diligenciar de manera completa el formato de inscripción de dignatarios.

**6.1.3** Carta de solicitud dirigida al Secretario del Interior, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Acta o Actas de la Asamblea Previa y General de Elección con el orden del día y el desarrollo de cada uno de los puntos.
- ✓ Listado de asistencia, con nombres completos, identificación, dirección y firma de las personas afiliadas.
- ✓ Aceptación de cargo con su nombre número de cédula y firma
- ✓ Fotocopia de las Convocatorias.
- ✓ Fotocopia del Libro de Afiliados
- ✓ Fotocopia de la cédula de los dignatarios elegidos

**Nota:** La solicitud de inscripción debe presentarse en un plazo no mayor a 30 días, luego de la realización de la asamblea general, para las zonas urbanas y 60 días para las zonas rurales.

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>


## **7. RESPONSABILIDAD.**

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo


## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.**

- ✓ ISO 9001.


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>


## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Solicitar formato BPC-002	Solicitante	NA				El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.  Nota: Los procesos de Cambio de Inscripción de dignatarios están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.	Formato BPC-002
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única o enviar al correo de atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de Inscripción de dignatarios	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de Inscripción de dignatarios	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaria	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de Inscripción de dignatarios	Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza resolución de inscripción de Inscripción de dignatarios se envía para visto bueno por parte del subsecretario.	Resolución de Inscripción de dignatarios
10	Firma de resolución de Inscripción de dignatarios	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de Inscripción de dignatarios	Secretario de despacho	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Firma la resolución de Inscripción de dignatarios aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar la Inscripción de dignatarios	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Radica resolución de Inscripción de dignatarios, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por ultimo hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaria.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

FECHA	CAMBIO	VERSION

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-17

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de Modificación de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, Generado por la Gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado y finaliza con la generación de la Modificación por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales de primer y segundo grado

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.



 <p>SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</p>	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>

#### **4. BASE LEGAL.**

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Ley 962 de 2005

#### **5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.**

- ✓ FORMATO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

#### **6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO.**

##### **Requisitos para la solicitud:**


#### **6.1 PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

**6.1.1** Memorial de solicitud de modificación de estatutos dirigido al Secretario del Interior debe estar debidamente diligenciado con los siguientes datos:

- ✓ Firmada por el representante legal
- ✓ Número de identificación
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Nombre de la entidad
- ✓ Número del reconocimiento de personería jurídica.

**6.1.2** La solicitud de modificación debe estar acompañada de los siguientes documentos

- ✓ Acta de asamblea donde se aprueba la reforma Estatutaria, indicando los capítulos y artículos que fueron reformados, firmados por el presidente y secretario de la entidad.
- ✓ Estatutos de la entidad objeto de reforma, debidamente firmado por el presidente y secretario.
- ✓ Lista de asistentes a la asamblea con sus respectivas cédulas y firmas.
- ✓ Fotocopia de la convocatoria a la asamblea.
- ✓ Fotocopia del libro de afiliados.

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>

## **7. RESPONSABILIDAD.**

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.**

- ✓ ISO 9001.


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>


## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Solicitar formato BPC-009	Solicitante	NA				El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.  Nota: Los procesos de Modificación de Estatutos están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.	Formato BPC-009
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única O enviar al correo atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de Modificación de Estatutos	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de Modificación de Estatutos.	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaría de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaría de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaría de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radica y Remite Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>

8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaría	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de Modificación de Estatutos	Profesional Universitario	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza resolución de Modificación de Estatutos se envía para visto bueno por parte del Subsecretario.	Resolución de reconocimiento de personería jurídica
10	Firma de Modificación de Estatutos	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaría de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de reconocimiento de personería jurídica	Secretario de despacho	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Firma la resolución Modificación de Estatutos aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar resolución de Modificación de Estatutos	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Radica resolución de Modificación de Estatutos, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por último hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaría.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-17</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

FECHA	CAMBIO	VERSION

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

## 1. OBJETIVO.


Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de reconocimiento de personería jurídica para Organizaciones Comunitarias, Generado por la Gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de reconocimiento de personería jurídica para organizaciones comunitarias y finaliza con la generación del reconocimiento por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales y organizaciones sociales sin ánimo de lucro.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.

 <p>SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-4

#### 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Ley 962 de 2005

#### 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

- ✓ FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA DE ORGANIZACIONES COMUNALES.

#### 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO.

##### Requisitos para la solicitud:

##### 6.1 PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ✓ Diligenciar de manera completa el formato de solicitud de reconocimiento de personería jurídica dirigido a la Secretaría del interior
- ✓ Actas de la Asamblea de constitución, adopción de estatutos y elección de dignatarios
- ✓ Certificado de la Autoridad competente sobre existencia y delimitación del territorio en Planeación Municipal.
- ✓ Aceptación de cargo con su nombre número de cédula y firma.
- ✓ Fotocopia de los Estatutos.
- ✓ Fotocopia de las Convocatorias.
- ✓ Fotocopia del Libro de Afiliados.
- ✓ Fotocopia de la cédula de los dignatarios elegidos.

**Nota:** Los estatutos aprobados por la Asamblea de la Entidad, deben estar firmados por el Representante Legal y el secretario o quien haga sus veces

##### 6.1.2 Requisito para las Juntas Comunales:

- ✓ Listado de asistencia con nombres completos
- ✓ Identificación y firma de las personas afiliadas.

**Nota:** El mínimo de afiliados debe ser, para la zona urbana: 50 afiliados y para la zona rural vereda, caserío 20 afiliados.



 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

### 6.1.3 Requisito para las Juntas de Vivienda Comunitaria:

- ✓ Listado de asistencia con nombres completos y direcciones de las familias afiliadas

**Nota:** Mínimo 10 familias. Ninguno de los integrantes de la familia debe tener vivienda propia.

### 6.1.4 Requisito para las Asociaciones Comunales de Juntas:

- ✓ Listado de asistencia con nombres completos y direcciones de las Juntas afiliadas a la Asociación.

**Nota:** El 60% de las juntas de acción comunal existente en su territorio.

## 7. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.

- ✓ ISO 9001.

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Solicitar formato BPC-014	Solicitante	NA				<p>El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.</p> <p>Nota: Los procesos de Cambio de reconocimiento de personería jurídica están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.</p>	Formato BPC-014
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única o enviar al correo de atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de reconocimiento de personería jurídica	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de reconocimiento de personería jurídica.	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaria	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de reconocimiento de personería jurídica	Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza resolución de inscripción de reconocimiento de personería jurídica se envía para visto bueno por parte del subsecretario.	Resolución de reconocimiento de personería jurídica
10	Firma de resolución de reconocimiento de personería jurídica	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de reconocimiento de personería jurídica	Secretario de despacho	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Firma la resolución de reconocimiento de personería jurídica aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar resolución de reconocimiento de personería jurídica	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Radica resolución de reconocimiento de personería jurídica, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por último hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaria.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos / Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-4</b>

**10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.**

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

## 1. OBJETIVO.


Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de apertura y registro de libros o sello de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, Generado por la gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, y finaliza con la generación de la apertura o registro por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales de primer y segundo grado

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. **ACCIÓN COMUNAL:** es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. **CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL:** Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO:** 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.
- 3.4. **JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA:** es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO:** la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

#### 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Ley 962 de 2005

#### 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

NO APLICA

#### 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO

##### Requisitos para la solicitud:

##### **6.1 PARA LA SOLICITUD DE APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**


**6.1.2** Enviar la solicitud escrita de apertura y registro de libros, debidamente firmada por el Presidente o el dignatario responsable del manejo de los libros manifestando las razones de la apertura que pueden ser:

- ✓ Inscripción o apertura inicial de libros
- ✓ Terminación del libro
- ✓ Deterioro del libro
- ✓ Retención del libro
- ✓ Pérdida o hurto de los libros anteriores

**6.1.3** la solicitud escrita de apertura y registro de libros debe contener la siguiente información y anexos:

- ✓ Nombre completo del solicitante
- ✓ Número de identificación del solicitante.
- ✓ Identificación de la organización comunal, incluyendo NIT (si lo tiene).
- ✓ Datos de correspondencia, incluyendo el número de teléfono, ó número de celular
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Indicar qué libro se debe registrar.

**6.1.4.** Anexar Libro nuevo y foliado para el registro:

 <p>SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b></p>	<p>VERSION</p>	<p>001</p>
		<p>FECHA DE APROBACION</p>	<p>2021-06-22</p>

- ✓ La cantidad de libros será igual al número de libros que vaya a registrar.

**6.1.5.** Si se identifica con alguno de las causales de reemplazo y registro de libros, adicionalmente debe:

**a) En caso que los libros hayan sido retenidos por parte del dignatario o ex dignatario o afiliado debe anexar a la solicitud:**

- ✓ Copia del fallo del proceso en el cual se investigó el asunto.
- ✓ El oficio de solicitud debe explicar amplia y suficientemente la causal de reemplazo.

**b) En caso de pérdida del libro debe anexar a la solicitud:**

- ✓ La respectiva denuncia por pérdida ante la autoridad competente.

**c) En caso que los libros se encuentren en deterioro o agotados debe anexar a la solicitud:**

- ✓ Anexar Libros anteriores y los nuevos

## **7. RESPONSABILIDAD.**


Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.**


- ✓ ISO9001.




 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>


## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Solicitar formato BPC-003	Solicitante	NA				<p>El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.</p> <p>Nota: Los procesos de Cambio de apertura y registro de libros o sello están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.</p>	Formato BPC-003
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única o enviar al correo de atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de apertura y registro de libros o sello	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de apertura y registro de libros	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaría	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de apertura y registro de libros o sello	Profesional Universitario	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza resolución de apertura y registro de libros o sello se envía para visto bueno por parte del subsecretario.	Resolución de apertura y registro de libros o sello
10	Firma de resolución de apertura y registro de libros o sello	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaría de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de Inscripción de dignatarios	Secretario de despacho	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Firma la resolución de apertura y registro de libros aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar la apertura y registro de libros o sello	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Radica resolución de apertura y registro de libros o sello, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por ultimo hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaría.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos / Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de cancelación de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, Generado por la gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de cancelación de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, y finaliza con la cancelación por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales de primer y segundo grado

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien

## 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

- ✓ Ley 962 de 2005

## 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

NO APLICA

## 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO

### Requisitos para la solicitud:

#### 6.1 PARA LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 6.1.1 Realizar solicitud de cancelación de personería jurídica por disolución de la organización, esta solicitud debe ser dirigida a la Secretaría del Interior debidamente Firmada por el representante legal.
- 6.1.2 Acta de asamblea donde se acuerde la disolución de la entidad por motivos tales como:
  - ✓ Inactividad total de la organización.
  - ✓ La imposibilidad de cumplir el objeto social o por necesidad de fusionarse con otra organización comunal vecina.
  - ✓ El acta de asamblea debe estar firmada por el secretario y presidente de la reunión.

**Nota:** La asamblea General de afiliados debe instalarse 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.

## 7. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.

- ✓ ISO9001.

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Presenta la solicitud	Solicitante	NA				El solicitante realiza Realizar una solicitud de cancelación de personería jurídica o.  Nota: Los procesos de Cancelación de la personería jurídica están reglados bajo la normatividad vigente.	Presenta la solicitud
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única o enviar un correo atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de cancelación de personería jurídica	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de cancelación de personería jurídica	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario
8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaria	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de cancelación de personería jurídica	Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria				Se realiza resolución de cancelación de personería jurídica se envía para visto bueno por parte del subsecretario.	Resolución de cancelación de

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

									personería jurídica
10	Firma de resolución de cancelación de personería jurídica	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de cancelación de personería jurídica	Secretario de despacho	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Firma la resolución de cancelación de personería jurídica aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar la cancelación de personería jurídica	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Radica resolución de cancelación de personería jurídica, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por ultimo hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaria.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								




 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

## 1. OBJETIVO.


Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud de expedir certificados de existencias de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, Generado por la gobernación del Departamento del Atlántico.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de expedir certificados de existencias de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, y finaliza con la generación de la expedición del certificado por parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico para las organizaciones comunales de primer y segundo grado

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

#### 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 743 2002
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008
- ✓ Ley 52 de 1990
- ✓ Decreto 2106 de 2019
- ✓ Ley 962 de 2005

#### 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

- ✓ FORMATO DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS 1ER Y 2DO GRADO

#### 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO

##### Requisitos para la solicitud:

##### 6.1 PARA LA SOLICITUD DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 6.1.1. Diligenciar el formato de Certificación de Existencia debidamente diligenciado en su totalidad con los datos del Representante legal con su nombre, Dirección, número de cedula, teléfono y e-mail-
- 6.1.2. Carta dirigida al Secretario del Interior solicitando la expedición del Certificado existencia y personería jurídica.


#### 7. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico administrativo


#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.

- ✓ ISO9001.


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22


## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION		PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA			
1	Solicitar formato BPC-004	Solicitante	NA				<p>El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.</p> <p>Nota: Los procesos de Cambio de expedir certificados de existencias están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.</p>	Formato BPC-004
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única o enviar al correo de atencionalciudadano@atlantico.gov.co	¿Recepción y entrega de documentos ¿Cumple?	SI		Continúa con la actividad No 3.	NA
					NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de expedir certificados de existencias	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de expedir certificados de existencias	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI		Continúa con la actividad No 9.	NA
					NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria				Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria				Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaría	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de expedir certificados de existencias	Profesional Universitario	Subsecretaría de participación comunitaria					Se realiza resolución de expedir certificados de existencias se envía para visto bueno por parte del subsecretario.	Resolución de expedir certificados de existencias
10	Firma de resolución de expedir certificados de existencias	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaría de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de expedir certificados de existencias	Secretario de despacho	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Firma la resolución de expedir certificados de existencias aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar la expedir certificados de existencias	Técnico administrativo	Subsecretaría de participación ciudadana					Se Radica resolución de expedir certificados de existencias, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por ultimo hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaría.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos / Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR          CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS          ORGANIZACIONES COMUNALES DE          PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDIR CERTIFICADOS DE EXISTENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2021-06-22</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

### 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y los lineamientos fundamentales para la solicitud del formato de inscripción de libros o sellos de organizaciones comunitarias de 1er y 2do grado, Generado por la gobernación del departamento del Atlántico.


### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar las solicitudes aplicables para la actividad de inscripción de libros o sellos de organizaciones comunitarias de 1er y 2do grado, y finaliza con la generación de la inscripción que imparte la Gobernación del Departamento del Atlántico para las juntas de acción comunal.

### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. ACCIÓN COMUNAL: es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.
- 3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Los organismos de acción comunal son de primero, segundo, tercero y cuarto grado, los cuales se darán sus propios estatutos según las definiciones, principios, fundamentos y objetivos consagrados en esta ley y las normas que le sucedan.
- 3.3. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PRIMER GRADO: 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.
- 3.4. JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA: es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda. Una vez concluido el programa se podrá asimilar a la Junta de Acción Comunal definida en el presente artículo si fuere procedente
- 3.5. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL SEGUNDO GRADO: la Asociación de juntas de acción comunal. Tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien
- 3.6. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL TERCER GRADO: la Federación de acción comunal, tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos de acción comunal de segundo grado fundadores y que posteriormente se afilien
- 3.7. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL CUARTO GRADO: la confederación nacional de acción comunal, tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción



 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

comunal y se constituye con los organismos de acción comunal de tercer grado fundadores y que posteriormente se afilien

#### **4. BASE LEGAL.**

- Ley 743 2002
- Decreto 890 de 2008
- Ley 52 de 1990
- Decreto 2106 de 2019
- Ley 962 de 2005

#### **4. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.**

- Formato de Inscripción de Libros O Sellos de Organizaciones Comunitarias de 1er y 2do Grado BPC-006.

#### **5. CONTENIDO Y/O DESARROLLO.**

##### **Requisitos para la solicitud:**

##### **5.1 PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Solicitud dirigida al Secretario del Interior, debidamente firmada por el representante legal de la entidad. La solicitud debe contener:

Fecha, Nombre, Domicilio, Dirección, Teléfono; Nombres y Apellidos, Dirección, Teléfono, Número del Documento de Identidad del Representante Legal de la Entidad y Número de la Resolución de Reconocimiento de Personería Jurídica.


**Nota:** La liquidación de los impuestos de todos los formatos se debe cancelar y serán efectuados en la Sub- Secretaría de Tesorería (1er piso de la Gobernación del Atlántico).

Teniendo en cuenta el Decreto 2106 de 2019, en su artículo 7, se determinó los parámetros para establecer costos a los trámites.

Los Cobros no autorizados se encuentran en el artículo 16 de la Ley 962 de 2005.

#### **6. RESPONSABILIDAD.**


Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el trámite de esta solicitud:

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

- Secretario de despacho
- Subsecretario de participación comunitaria
- Profesional especializado y/o jefe de grupo
- Funcionario Atención al ciudadano
- Técnico administrativo


## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.**

- ISO 9001.


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>


## 8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION			PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA				
1	Solicitar formato BPC-006	Solicitante	NA					El solicitante realiza el diligenciamiento del formato establecido de acuerdo a la directriz y tramite a realizar adjuntando los soportes correspondientes para el debido proceso.  Nota: Los procesos de Cambio de inscripción de libros o sellos de organizaciones comunitarias de 1er y 2do grado están reglados bajo la normatividad vigente y su formato correspondiente para cada uno de estos.	Formato BPC-006
2		Funcionario Atención al ciudadano	Atención al ciudadano Ventanilla Única	¿Recepción y entrega de documentos Cumple?	SI			Continúa con la actividad No 3.	NA
						NO		Realiza la devolución al solicitante para correcciones. Devuelve a la actividad No 1.	NA
3	Recibir y radicar solicitud de inscripción de Libros o sellos	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se recibe solicitud para su realización, y comenzar con el trámite de inscripción de libros o sellos de organizaciones comunitarias de 1er y 2do grado.	Radicado de solicitud en ORFEO
4	Analizar solicitud y designar al funcionario encargado del tramite	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se analiza la solicitud y se designa al funcionario encargado para el trámite de la solicitud.	NA
5		Profesional especializado y/o jefe de grupo	Subsecretaria de participación comunitaria	¿Se acoge a la norma?	SI			Continúa con la actividad No 9.	NA
						NO		Se debe elaborar un Oficio con observaciones de devolución. Continúa con la actividad No 6.	Oficio con observaciones de devolución
6	Firma del Oficio con observaciones	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se firma oficio y se envía al técnico Administrativo.	Oficio
7	Radicar y Remitir Oficio al usuario	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se Radica y se remite el Oficio al usuario, con sus formatos y soportes.	Oficio al Usuario
8	Archivar copia del oficio en el expediente y en el archivo de la subsecretaria	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza el debido archivo del oficio con sus soportes. Fin del Procedimiento.	Archivo de Copia de oficio
9	Elaborar resolución de inscripción de libros o sellos	Profesional especializado y/o jefe de grupo	Subsecretaria de participación comunitaria					Se realiza resolución de inscripción de libros o sellos se envía para firma por parte del subsecretario.	Resolución de inscripción de libros o sellos

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION			PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESPUESTA				
10	Firma de resolución de inscripción de libros o sellos	Subsecretario de participación comunitaria	Subsecretaria de participación comunitaria					Se Firma la resolución de aprobación por parte del subsecretario de participación comunitaria y se remite para la firma del secretario de despacho.	Documento firmado
11	Firma de resolución de inscripción de libros o sellos	Secretario de despacho	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Firma la resolución de inscripción de libros o sellos aprobación por parte del secretario de despacho.	Documento firmado
12	Radicar, diligencia y archivar resolución de inscripción de libros o sellos	Técnico administrativo	Subsecretaria de participación ciudadana					Se Radica resolución de inscripción de libros o sellos, con el fin de realizar la notificación de los actos administrativos y por ultimo hacer el archivo de original del auto en el expediente y copia en los archivos de gestión de la subsecretaria.	Radicación de resolución, Notificación de actos administrativos, Archivo de original y copia.
13	Fin del procedimiento.								


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS O SELLOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE 1ER Y 2DO GRADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-07-23</b>

## 9. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-09-29

### 1. OBJETIVO.

Realizar la inspección, vigilancia y control a las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de acción Comunal del Atlántico mediante visitas programadas con el fin de examinar el cumplimiento de la normatividad vigente sus aspectos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la Programación de visitas anuales a las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de acción Comunal del Atlántico, continua con la notificación y realización de la visita y finaliza con el seguimiento a los planes de mejora y cierre del acta o visita.

### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- 3.1. CONTROL: Es la facultad que tiene el Estado para aplicar los correctivos necesarios, a fin de subsanar situaciones de orden jurídico, contable, financiero, administrativo, social y similar de las organizaciones comunales, como resultado del ejercicio de la inspección y/o vigilancia.
- 3.2. CRITERIOS DE AUDITORÍA O VISITAS: Conjunto de políticas, procedimientos y requisitos.
- 3.3. SECRETARIA DEL INTERIOR DEPARTAMENTAL: SID.
- 3.4. SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: SSPCC.
- 3.5. HALLAZGO: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de Auditoria.
- 3.6. INSPECCIÓN: Es la facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.
- 3.7. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL: IVC.
- 3.8. NOTIFICACIÓN PERSONAL: Actuación o diligencia a través de la cual se pone en conocimiento el acto administrativo a los interesados en el proceso de inspección de una Junta de Acción Comunal o Asociación de Juntas de Acción Comunal del Atlántico.
- 3.9. SOLICITUD DE PARTE: es el requerimiento proveniente de la organización comunal
- 3.10. VIGILANCIA: Es la facultad que tiene el Estado para hacer seguimiento a las actuaciones de las organizaciones comunales, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.

### 4. BASE LEGAL.

- Ley 743 de 2002
- Decretos No. 2350 de 2003
- Decreto No. 890 de 2008

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-09-29

## 5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.

- Formato Programa Anual de Visitas de IVC.
- Formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales.
- Formato de Acta De Visita para IVC.
- Formato Acciones de Mejoramiento para las JAC y Asocomunales.
- Formato de Seguimiento y Cierre de las Visitas de IVC.

## 6. CONTENIDO Y/O DESARROLLO.

### 6.1 CONDICIONES MÍNIMAS PARA DESARROLLAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIONES DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL ATLÁNTICO:

- Convocar debidamente a los miembros de la junta directiva, comisión de convivencia y conciliación, delegados y fiscal.
- Disponer de los soportes que demuestren correcta convocatoria a los miembros antes señalados.
- Disponer de toda la documentación que evidencie el correcto funcionamiento de la organización comunal como estatutos, actas, libros y demás que guarden relación con el ejercicio de las actividades de la Federación.

En caso de no llevarse a cabo la visita por razones de justa causa o fuerza mayor, la Junta de Acción Comunal o Asociación de Juntas de Acción Comunal, deberán informar y acordar lugar, fecha y hora por escrito con la debida anticipación a la Dirección.

### 6.2 CANALES DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:

Virtual: Para entrega, recibo y/o solicitud de información, a través del correo electrónico: [participacion@atlantico.gov.co](mailto:participacion@atlantico.gov.co); [atencionalciudadano@atlantico.gov.co](mailto:atencionalciudadano@atlantico.gov.co)

Presencial: En la visita de IVC se recopilan documentos sobre el funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal o Asociaciones de Juntas de Acción Comunal.


Radicación de documentación: Primer piso de la Gobernación del Atlántico en la ventanilla de atención al público, ubicada en la Calle 40 Carrera 45 y 46 en la ciudad de Barranquilla, de 8:00 am a 3:30 pm, jornada continua.

## 7. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de los siguientes funcionarios el proceso de inspección, vigilancia y control:

- Secretario de despacho
- Subsecretario de participación comunitaria




 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN,          VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS          DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE          JUNTAS COMUNALES DEL          DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-09-29</b>

- Profesional Universitario y/o Profesional especializado
- Técnico administrativo


## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/BIBLIOGRAFIA.**

- ISO 9001.


 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-09-29

## 9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DECISION			PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
				PREGUNTA	RESUESTA				
1	Realizar programa de visitas anuales	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados	Subsecretaria de participación comunitaria					Elaborará el Programa Anual de visitas para aplicar el procedimiento de IVC a las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal a través del diligenciamiento del formato programa anual de visitas.  <b>Nota:</b> Se tienen en cuenta las quejas y/o denuncias para la priorización de las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal en el Programa Anual de visitas.	Formato programa anual de visitas de IVC
2		Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior	¿Se aprueba el programa anual de visitas para la IVC?	SI		<b>PC</b>	Revisa el programa de visitas de acuerdo a las solicitudes y la priorización de quejas. Posteriormente el Secretario de la dependencia da Visto bueno. Continúa con la actividad No 3.	Formato programa anual de visitas de IVC
						NO		Realiza la devolución con las sugerencias y modificaciones para correcciones. <b>Devuelve a la actividad No 1.</b>	Formato programa anual de visitas de IVC con correcciones
3	Comunicar a las JAC y las ASOCOMUNALES de la visita a practicar	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados	Subsecretaria de participación comunitaria					Elabora oficio por medio del cual se le notifica del Auto de autorización para practicar la visita de inspección, vigilancia y control a las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal.	Oficio que notifica el auto de practicar visita para IVC
4		Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior	¿Se realiza el cronograma de visita o se cancela por fuerza mayor?	SI			<b>Continúa con la actividad No 5.</b>	NA
						NO	<b>PC</b>	En caso de no llevarse a cabo la visita por razones de justa causa o fuerza mayor, debe indicarse en la casilla de compromisos y/o observaciones del cronograma y fijar nueva fecha para la realización de la misma.  La reprogramación de la visita debe ser comunicada mediante oficio y auto al organismo comunal de primer o segundo grado.  El Auto de autorización para practicar y /o reprogramar visita de IVC debe ser comunicado por anticipado mínimo cinco (5) días hábiles a	Oficio que notifica el auto para reprogramar practica de visita de IVC

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-09-29</b>


								través de correo electrónico y/o correo certificado al organismo de tercer y cuarto grado, indicando el lugar, fecha y hora de la visita. <b>Devuelve a la actividad No 3.</b>	
5	Revisar información existente de la JAC y ASOCOMUNAL	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados	Subsecretaria de participación comunitaria					Revisa la información existente en el archivo de la dirección sobre las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, para indagar sobre los planes de mejoramiento y/o acciones realizadas anteriormente.	NA
6	Realizar la visita programada y se recopilan las evidencias de la actividad	Profesional Universitario	Subsecretaria de participación comunitaria					<p>Se ejecuta la visita programada y se diligencian los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de verificación de cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>• Formato de acta de visita para IVC.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b></p> <p>a) En caso de negativa del dignatario y/o delegado para suscribir el acta, deberá ser firmada por un testigo.</p> <p>b) En caso de que no se encuentren hallazgos se hace el cierre de la visita a través del acta o por correo electrónico.</p> <p>Para los hallazgos <b>negativos</b> se diligencia el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato acciones de mejoramiento para las JAC y ASOCOMUNALES.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b></p> <p>a) Con base en los anteriores resultados se aplican los correctivos necesarios, a fin de subsanar situaciones de orden jurídico, contable, financiero, administrativo, social y similar de las organizaciones comunales.</p>	Formato de verificación de cumplimiento requisitos legales, formato de acta de visita para IVC, formato acciones de mejoramiento para las JAC y ASOCOMUNALES.
7		Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados / Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior	¿Se encuentran hallazgos en la verificación de las acciones de mejoramiento?	SI	PC		Se realiza seguimiento a las acciones de mejoramiento, a través de la programación de una nueva visita o por medio de correo electrónico. En el caso de los hallazgos negativos encontrados se inicia con la indagación preliminar. <b>Continúa con la actividad No 8.</b>	Formato acciones de mejoramiento a las JAC y ASOCOMUNALES.
								NO	En caso de que no se encuentren hallazgos se hace el cierre de la visita a través del acta o por

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-09-29</b>

							correo electrónico. <b>Fin del Procedimiento.</b>	
8		Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados / Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior	¿Ha lugar indagación preliminar?	SI		Conocida la existencia de un incumplimiento de las acciones de mejoramiento, SSPCC inicia indagación preliminar mediante: Oficio de Auto por medio del cual se apertura diligencia preliminar. Se comunica por correo electrónico y se aplica "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Para los hallazgos negativos se notifica a la organización comunal mediante oficio el Auto por medio del cual se inicia investigación. <b>Continúa con la actividad No 9.</b>	Oficio de auto por medio del cual se apertura diligencia preliminar.  Oficio de Auto por medio del cual se inicia investigación.
						NO	En caso de que no se encuentren indicios para iniciar una investigación se finaliza con un Auto de cierre de investigación preliminar. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Oficio de auto de cierre de investigación preliminar
9	Iniciar investigación	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados / Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior				De no cumplirse con las exigencias impuestas a la Junta de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, la SSPCC autorizará el inicio de la investigación a través del <b>Oficio de auto por medio del cual se inicia investigación</b> , en el que se determinarán los cargos a las JAC y ASOCOMUNALES y/o a los responsables de las acciones de mejora.  En el mismo acto administrativo se le hará saber al representante legal del organismo comunal y/o a los responsables de acciones de mejora respecto de la oportunidad para presentar sus descargos en forma escrita, aportar y solicitar pruebas.  El oficio de auto por medio del cual se inicia investigación debe notificarse personalmente al representante legal de la JAC y ASOCOMUNALES y se pondrá a su disposición el expediente.  En caso de no ser posible la notificación personal, se notificará por edicto que se fijará en la cartelera ubicada en el piso (10) de la	Oficio de Auto por medio del cual se inicia investigación.

 SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-09-29</b>

								Gobernación del Atlántico.	
								De acuerdo a las pruebas aportadas y recaudadas dentro de la investigación, se procede al análisis y tasación de las mismas con el fin de resolver la investigación.	
10	Resolver investigación	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados / Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior					Con base en las pruebas contenidas en el expediente se proferirá acto administrativo debidamente motivado imponiendo sanciones, si es del caso. El acto administrativo debe notificarse personalmente al representante legal de la JAC y ASOCOMUNAL o a su apoderado. En caso de no ser posible la notificación personal, se notificará por edicto que se fijará en la cartelera, ubicada en el décimo (10) piso de la Gobernación del Atlántico.	Acto administrativo, Edicto.
11	Cerrar investigación	Funcionario de la SSPCC y/o servidores designados / Profesional Universitario y Secretario del interior	Subsecretaria de participación comunitaria / Secretaria del interior					Para evidenciar el cierre de la visita se diligencia el Formato de Seguimiento y Cierre de las Visitas de IVC.	Formato de Seguimiento y Cierre de las Visitas de IVC
12	Fin del procedimiento.								

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIÓN DE JUNTAS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>2020-09-29</b>

## 10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso