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

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

 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO	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:

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

- ✓ 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	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22


9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

N o	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	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

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	Radical, 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	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS O SELLOS DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PROMER Y SEGUNDO GRADO	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-06-22

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

10. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

FECHA	CAMBIO	VERSION

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionario del Proceso	Equipo del Proceso	Líder de Proceso