 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>

### **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

 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>

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

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

- Ley 52 de 1990
- Decreto 2106 de 2019
- Ley 962 de 2005
- Ley 2166 de 2021

#### **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- Secretaria 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

 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>

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