

ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS

CÓDIGO	MI-SYC-PR-31
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS		
OBJETIVO	INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS APROBADOS POR LAS OAC DE 1 Y 2 GRADO		
ALCANCE	RECEPCIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. Radicación solicitud de actualización de estatutos.</p> <p>↓</p>	<p>La secretaria ejerce un primer filtro, haciendo la revisión de la lista de chequeo que se encuentra en la intranet confrontando la documentación aportada, en caso de que haga falta alguno de los documentos allí establecidos, así se lo hará saber al peticionario para que éste radique la solicitud con el lleno de los requisitos, a menos que el peticionario insista en radicar la solicitud incompleta.</p> <p>Una vez revisada la lista de chequeo, el usuario procede a radicar la solicitud en el punto FOREST.</p>	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Secretaria Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo	Radicado por Forest
<p>2. Reparto de la solicitud y sus anexos.</p> <p>↓</p>	<p>A través de la planilla de reparto la secretaria hará entrega de la solicitud y sus anexos al contratista y/o funcionario encargado de la proyección del acto administrativo.</p>	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Secretaria Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo	Radicado por Forest
<p>3. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios</p> <p>↓</p>	<p>El funcionario o contratista encargado de la proyección del acto administrativo deberá corroborar que la solicitud cumple con los documentos establecidos en la lista de chequeo, y que los soportes se ajustan a los requerimientos de la Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios. Ley 2166 de 18 de diciembre de 2021.</p>	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	Lista de chequeo	Radicado por Forest



ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS

CÓDIGO	MI-SYC-PR-31
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	2 de 4

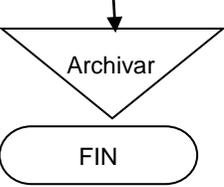
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	↓ 4. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios ↓	Si la solicitud no cumple con los requisitos, se deberá emitir una comunicación, firmada por el Director, en la que se le indique de manera puntual la forma de subsanar la solicitud, para lo anterior se otorga el término de un (01) mes, so pena de archivar la solicitud, sin perjuicio de que pueda volver a radicarla con el lleno de los requisitos, lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	Lista de chequeo	Radicado por Forest
	↓ 5. Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios ↓	Una vez constatado el lleno de los requisitos, el funcionario o contratista se encargará de la proyección del acto administrativo de actualización e inscripción de estatutos, y posteriormente, lo entregará al Director, a través de la planilla de entrega documentos para revisión y/o firma, que se encuentra en la intranet, para su respectiva revisión.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma
	↓ 6. Revisión del acto administrativo ↓	Quien proyectó la resolución, entrega el acto administrativo y la documentación aportada al trámite, para revisión. En caso de estar conforme a la norma se debe colocar el visto bueno y se entrega a la secretaria del DPCAC para que remita el documento a firma del Secretario del Interior.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Director	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma
	↓ 7. Remisión del proyecto de Resolución para firma del Secretario del Interior ↓	La secretaria de la DPCAC, diligenciará la planilla de remisión de documentos para revisión y firma, y la entregará junto con el proyecto de resolución a la persona encargada de llevar la correspondencia a las instalaciones de la Gobernación para su respectiva firma.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Secretaria Técnico operativo Auxiliar administrativo Contratista.	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma	Planilla de entrega documentos para revisión y/o firma



ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS

CÓDIGO	MI-SYC-PR-31
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	8. Tramite de la firma de la resolución que actualiza e inscribe estatutos	Se entrega el proyecto de resolución por la cual se actualiza e inscribe estatutos, a través de la Planilla de remisión de documentos para revisión y firma, y se le entrega al Secretario de Despacho para su respectiva firma y remite para numeración al Despacho del Gobernador.	Secretaría del Interior	Secretaria ejecutiva Secretario del Interior	Planilla de remisión de documentos para revisión y firma	Resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos.
	9. Trámite de la firma de la Resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos	Numerar la Resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos, y remitirla a la Secretaría del Interior, para su posterior entrega a la Dirección Participación Ciudadana y Acción Comunal.	Despacho del Gobernador	Auxiliar administrativo del Despacho del Gobernador Secretaria ejecutiva de la Secretaría del Interior.	Libro de numeración de resolución	Resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos.
	10. Recibir la Resolución de actualización e inscripción de estatutos	Se recibe la resolución y deja constancia en la Planilla de remisión de documentos.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Secretaria Auxiliar administrativo	Planilla de remisión de documentos	Resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos.
	11. Notificación	La Notificación se hará conforme a lo establecido a los artículos 66 y siguientes de la Ley 1437 del 2011.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Secretaria	Formato de Notificación Citación a notificación personal (FOREST) Autorización para notificación electrónica	Formatos de Notificación

		ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS			CÓDIGO	MI-SYC-PR-31		
					VERSIÓN	0		
					FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022		
					PÁGINA	4 de 4		
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
		Archivar en la carpeta del organismo comunal la resolución por la cual se actualizan e inscriben estatutos, con sus respectivos soportes, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental.		Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Secretaria	Carpeta con soportes de acuerdo a las TRD	Carpeta con soporte de acuerdo a las TRD	Hoja de control de expediente Formato inventario documental.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Productos tangibles: Actos administrativos, Resoluciones, Documentación aportada, Planilla entrega de documentos</i> <i>Productos intangibles: revisión lista de chequeo, notificación, Archivar</i>
DEFINICIONES	TRD: Tablas de retención documental
OBSERVACIONES	Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional. En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión)

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	26-01-2022	Se crea este procedimiento con el fin de describir las actividades de inscripción de estatutos	CRISTHIAN ALEXANDER FLOREZ GUERRERO – Director de Participación Ciudadana	JOHN JAIME RUIZ MACIAS – Secretario del Interior