
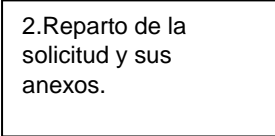
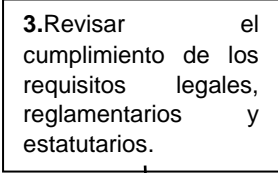


**INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE LAS JAC**

CÓDIGO	MI-SYC-PR-23
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE LAS JAC		
<b>OBJETIVO</b>	EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS PARA LAS JAC Y ASOJUNTAS		
<b>ALCANCE</b>	RECEPCIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>La secretaria ejerce un primer filtro, haciendo la revisión de la lista de chequeo que se encuentra en la intranet frente a 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. 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 Forest
	<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 Forest
	<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 normatividad comunal y a los estatutos del organismo comunal.</p>	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	Lista de chequeo	Radicado Forest



**INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE LAS JAC**

CÓDIGO	MI-SYC-PR-23
VERSIÓN	2
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]
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ↓                      4. Incumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios.                 </div>	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 Forest
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ↓                      5. Cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios                 </div>	Una vez constatado el lleno de los requisitos, el funcionario o contratista se encargará de la proyección del acto administrativo de inscripción y registro de dignatarios, 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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ↓                      6. Revisión del acto administrativo                 </div>	Quien proyectó la resolución entrega el acto administrativo y la documentación aportada al trámite, para su revisión. En caso de estar conforme a la norma se debe colocar el visto bueno y se entrega a la secretaria del DPC 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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ↓                      7. Remisión del proyecto de Resolución para firma del Secretario del Interior                 </div>	La secretaria del DPC, 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



**INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE LAS JAC**

CÓDIGO	MI-SYC-PR-23
VERSIÓN	2
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]
		Se entrega el proyecto de resolución de inscripción y registro de dignatarios, 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 y Secretario del Interior.	Planilla de remisión de documentos para revisión y firma	Resolución por la cual se inscriben y registran dignatarios.
		Numerar la Resolución por la cual se inscriben y registran dignatarios, 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 control de numeración de Resoluciones	Resolución por la cual se inscriben y registran dignatarios
		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 inscriben y registran dignatarios
		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 y Secretaria	Formato de Notificación Citación a notificación personal (FOREST) Autorización para notificación electrónica	Formatos de notificación
		Archivar en la carpeta del organismo comunal la resolución por la cual se inscriben y registran dignatarios con sus respectivos soportes, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo y 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.

	<b>INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS DE LAS JAC</b>	<b>CÓDIGO</b>	MI-SYC-PR-23
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	31/01/2022
		<b>PÁGINA</b>	4 de 4

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Resolución de inscripción y reconocimiento de dignatarios de Juntas de Acción Comunal y asociaciones JAC
<b>DEFINICIONES</b>	TRD: Tabla de Registro Documental JAC : Juntas de Acción Comunal ACJ : Asociación Comunal de Juntas
<b>OBSERVACIONES</b>	La Dirección de Participación Ciudadana revisa que la lista de chequeo contenga los siguientes documentos: 1. Original del acta de asamblea general suscrita por el presidente y secretario de la asamblea, así como por los miembros del tribunal de garantías de elección de dignatarios o en su defecto, copia de la, misma, certificada por el secretario del organismo de acción comunal. 2. Listado original de asistentes a la asamblea general 3. Planchas o listas presentadas 4. los demás documentos que tengan relación directa con la elección 5. El cumplimiento de los requisitos mínimos para la valides de la asamblea general tales como el cuórum, participación del tribunal de garantías, entre otros.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
0	OCTUBRE 2014	MEJORA DEL PROCEDIMIENTO	SERGIO ORLANDO FERRO DAVILA Profesional Universitario	MIGUEL DARIO GOMEZ PRADA Dirección de Gestión Del Riesgo
1	MARZO 2017	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	GRUPO DE PARCIPACIÓN CUIDADANA	MANUEL RICARDO SORZANO ROMERO Secretario del Interior
2	04-01-2022	Mejora del Procedimiento	CRISTHIAN ALEXANDER FLOREZ GUERRERO – Director de Participación Ciudadana	JOHN JAIME RUIZ MACIAS – Secretario del Interior