 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	1 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

1. OBJETIVO

Garantizar la legalidad de las actuaciones de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, definiendo en trámite a seguir en caso de reconocimiento, suspensión o cancelación de la personería jurídica, registro y/o actualización de estatutos, inscripción de dignatarios, apertura registro y/o remplazo de libros, conocimiento y decisión de procesos de impugnación de elecciones y expedición de certificados a las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la solicitud de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado, continua con el estudio y análisis de la documentación radicada, y finaliza con expedición y envío de los autos o documentos que realizaron curso al interior de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Requisitos para Realizar el Registro o Actualización de Estatutos de las Organizaciones Comunales de Tercer y Cuarto Grado

Realizar una solicitud escrita dirigida a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, en el que se solicite el registro de estatutos o reforma estatutaria que contenga los siguientes requisitos:


- Nombre completo del solicitante.
- Número de identificación del solicitante.
- Identificación de la Federación de Acción Comunal y/o la Confederación Nacional de Acción Comunal.
- Datos de correspondencia, incluyendo el número de teléfono, ó número de celular y correo electrónico.
- Firmada por el presidente de la organización comunal.
- Acta de asamblea de aprobación o reforma de estatutos, con el siguiente contenido:
- Firma del presidente y secretario de asamblea.
- Copias en medio físico y digital de los estatutos aprobados, es decir la totalidad del articulado que lo componga.
- Verificación del Quorum. (Listado de asistentes a la asamblea).

3.2. Requisitos para la solicitud de reconocimiento, suspensión, cancelación o Disolución de personería jurídica

Realizar una solicitud escrita dirigida a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, en el que se solicite el reconocimiento, suspensión o cancelación de la personería por disolución de la organización.

3.2.1. Reconocimiento de Personería Jurídica.

- Certificación expedida por la autoridad competente, relacionada con la delimitación del territorio en la cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal.
- Relación en que se detalle el nombre y documento de identificación de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal.
- Acta de constitución y de elección de directivas y de aprobación de estatutos, debidamente suscrita por el presidente y secretario de la Asamblea General.
- Adicionalmente, el acta correspondiente a la elección de directivas debe estar firmada por los miembros del tribunal de garantías nombrados por la organización comunal para tal fin.
- Copia de los estatutos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	2 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

3.2.2. Suspensión o cancelación de Personería Jurídica.

- Firmado por el representante legal.
- Acta de asamblea donde se acuerde la cancelación y/o disolución de la entidad por motivos tales como:
- Inactividad total de la organización.
- La imposibilidad de cumplir el objeto social
- Acta de la asamblea firmada por el Secretario y Presidente de la reunión, donde se decida la disolución de la persona jurídica.
- Verificación del quorum (Adjuntar listado de asistentes).

3.3 Inscripción o actualización de los dignatarios de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado

Realizar una solicitud escrita dirigida a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, en el que se solicite la inscripción o actualización de dignatarios, firmada por el presidente o secretario, adjuntando lo siguiente:

- Original del acta de asamblea general, suscrita por el presidente y secretario de la misma, así como por los miembros del tribunal de garantías, o en su defecto copia de la misma certificada por el secretario del organismo de acción comunal.
- Listado original de asistentes a la asamblea general o de votantes en caso de elección directa.
- Planchas o listas originales presentadas, donde se relacionen los aspirantes a cargos de dignatarios en cumplimiento de los requisitos estatutarios.
- Demás documentos que tengan relación directa con la elección.
- El cumplimiento de los requisitos mínimos para la validez de la asamblea general o elección directa tales como el quórum y participación del Tribunal de Garantías, entre otros. (Trascribir los requisitos)


3.4 Conocimiento y decisión de procesos de impugnación de elecciones.

- La elección de dignatarios comunales.
- Las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.

3.5 Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado

Si la organización tiene personería jurídica activa, enviar solicitud escrita de apertura, registro y/o reemplazo de libros, firmada por el dignatario responsable del manejo de los libros manifestando las razones de la apertura (terminación, deterioro, retención, pérdida o hurto de los libros anteriores). Este documento debe contener la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante.
- Número de identificación del solicitante.
- Identificación de la organización comunal.
- Datos de correspondencia, incluyendo el número de teléfono, ó número de celular y correo electrónico.
- Indicar qué libro se registra (de Afiliados, actas, tesorería, inventarios).
- Libro nuevo y foliado para el registro.
- La cantidad de libros allegados será igual al número de libros que se solicite registrar.
- Evidencia del cumplimiento de la causal para reemplazo o apertura y cumplimiento de los trámites estatutarios definidos para el caso correspondiente.
- En caso que los libros se encuentren en deterioro o agotados, presentar los libros anteriores.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	3 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

3.6 Expedición de certificados a las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado

Realizar una solicitud escrita dirigida a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, en el que identifique el tipo de certificado requerido.

- Nombre completo del solicitante.
- Número de identificación del solicitante
- Datos de correspondencia, incluyendo el número de teléfono, ó número de celular y correo electrónico.
- Identificación de la Federación de Acción Comunal y/o la Confederación Nacional de Acción Comunal interesada.
- Firma del solicitante.


Canales de Recepción de Información

Virtual: Para entrega, recibo y/o solicitud de información, a través del correo electrónico: accioncomunal@mininterior.gov.co, servicioalciudadano@mininterior.gov.co o mesadeentrada@mininterior.gov.co o a través del canal de correspondencia pqr.sd@mininterior.gov.co

Radicación de documentación: En la oficina de correspondencia del Ministerio del Interior, ubicada en la Carrera 12 B No. 8-42 Edificio Camargo piso 1, en la ciudad de Bogotá, de 8:00 am a 4:00 pm, jornada continua

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado** Apertura, registro y/o reemplazo de los libros de tesorería, inventarios, actas de asamblea, directivas y registro de afiliados de las Federaciones de Acción Comunal y la Confederación Nacional de Acción Comunal de acuerdo con las causales definidas en los estatutos correspondientes.
- **Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunales:** DDPCAC
- **Expedición de certificados a las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado.** Certificados que se otorga a organismos comunales de tercer y cuarto grado y/o a los delegados, directivas o afiliados, con el fin de acreditar la calidad de dignatario para una fecha determinada.
- **Inscripción o actualización de los dignatarios de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado:** Reconocimiento de los dignatarios de las Federaciones de Acción Comunal y la Confederación Nacional de Acción Comunal, que hayan sido elegidos para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.
- **Verificación del quorum de la asamblea de afiliados o delegados:** Evidencia la asistencia del 50% más uno de las personas jurídicas afiliadas, con el número mínimo de personas naturales necesarias para entenderse válidamente representadas; así como la aprobación de las dos terceras partes de los asistentes.
- **Organizaciones Comunales:** Un grupo de personas que propenden por un objetivo general en bienestar de una comunidad, a través de la figura de junta, asojustas, federación y confederación de acción comunal que afilia de forma voluntaria a un grupo de la comunidad

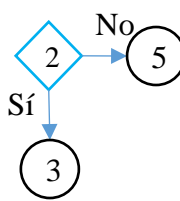
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	4 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020


y deberá ser reconocida por las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia en cada uno de los territorios.

- **Organismos comunales de tercer y cuarto grado:** Corresponden a las Federaciones Departamentales y/o distritales y Confederación Nacional de Acción Comunal.
- **Registro o actualización de estatutos de las organizaciones comunales de tercer y cuarto grado:** Rige los asuntos internos de las Federaciones de Acción Comunal y la Confederación Nacional de Acción Comunal, busca legalizar la normatividad interna (estatutos) que determina los parámetros de actuación tanto de los dignatarios como de los afiliados a las Federaciones de Acción Comunal y la Confederación Nacional de Acción Comunal.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 SOLICITUD DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN ESTATUTARIA Y CANCELACIÓN PERSONERIA JURIDICA

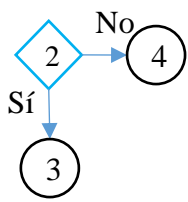
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Recibir la solicitud escrita para el otorgamiento de personería jurídica de los organismos comunales de tercer y cuarto grado, y aplicar el “<i>Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia Externa</i>”, (si aplica)</p> <p>Asignar responsable del GAC para la revisión de la documentación, a través del aplicativo SIGOB o PQRSD</p>	<p>Funcionario del GAC y/o servidores designados Coordinador(a) del GAC Director(a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB o PQRSD</p>
	<p>Revisar la documentación radicada por el solicitante, verificando que cumpla los requisitos establecidos en el Anexo 4 “<i>Listado de verificación de cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de personería jurídica</i>”; de acuerdo al tipo de solicitud:</p> <p>2. Otorgamiento de Personería Jurídica 3. Registro y/o Actualización de estatutos 1. Inscripción de Dignatarios</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud? Si: Actividad: 3 No Actividad: 5</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Lista de chequeo</p>


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	5 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3	<p>Elaborar, revisar y aprobar el <i>Anexo</i> según corresponda: <i>Anexo 2 “Auto de reconocimiento de personería jurídica”.</i> <i>Anexo 3 “Auto de registro de la reforma estatutaria.”.</i> <i>Anexo 1 “Auto de inscripción de dignatarios”.</i></p> <p>Nota: El estudio y elaboración del <i>auto de otorgamiento y de inscripción</i> de dignatarios se desarrolla en un término de treinta (30) días hábiles. El estudio y elaboración del <i>auto de registro de los estatutos</i> se desarrolla en un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles.</p> <p>Ingresar la información respectiva en el <i>Anexo 6 “Registro de Consecutivos de Autos”</i></p> <p>Nota: Los registros de consecutivos se actualizan cada año</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Coordinador (a) del GAC Director (a) para la DPCAC</p>	
4	<p>Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el acto administrativo debidamente numerado para conocimiento del peticionario y/o de las partes</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Coordinador (a) del GAC Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB</p>
5	<p>Elaborar una comunicación de respuesta informando el estado de la solicitud con las falencias encontradas en los soportes de la solicitud, con el fin de que el solicitante subsane y remita los documentos aprobados.</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Coordinador (a) del GAC Director (a) para la DPCAC</p>	
6	<p>Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el “Procedimiento Organización del Archivo de Gestión”</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Coordinador (a) del GAC</p>	<p>Archivo dependencia</p>
<p>FIN</p>			

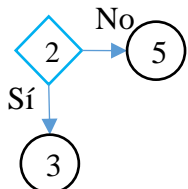
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	6 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020


5.2 INSCRIPCIÓN DE LIBROS

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Recibir la solicitud escrita de los organismos comunales de tercer y cuarto grado, para la apertura, registro y/o remplazo de libros, aplicando el "Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia Externa", (si aplica)</p> <p>Asignar responsable del GAC para la revisión de la documentación, a través del aplicativo SIGOB o PQRSD</p>	<p>Funcionario del GAC y/o servidores designados Coordinador(a) del GAC Director(a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB o PQRSD</p>
	<p>Revisar la solicitud y libros radicados por el solicitante, verificando que cumpla los requisitos establecidos en el numeral 5.5.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud? Si: Actividad: 3 No: Actividad: 4</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Lista de chequeo</p>
<p>3</p>	<p>Sellar y firmar los libros.</p> <p>Diligenciar el <i>anexo 5 "Matriz de registro de libros"</i>.</p> <p>Elaborar una comunicación de remisión de los libros sellados y firmados</p> <p>Nota: El estudio para la apertura, registro y/o remplazo de libros se desarrolla en un término de treinta (30) días hábiles.</p>	<p>Funcionario del GAC y/o servidores designados Coordinador(a) del GAC Director(a) para la DPCAC</p>	<p>Matriz de registro de libros</p>
<p>4</p>	<p>Elaborar una comunicación de respuesta informando la aprobación final del libro o las falencias encontradas en los libros, con el fin de subsanarlas y que se remitan nuevamente.</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Coordinador (a) del GAC</p>	<p>Registro en SIGOB o PQRSD</p>
<p>5</p> <p>FIN</p>	<p>Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión"</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Archivo dependencia</p>


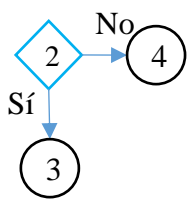


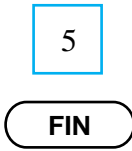
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	7 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

5.3 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPUGNACIÓN DE DIGNATARIOS

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 1	<p>Recibir el proceso de inscripción, actualización impugnación de elecciones, aplicando el "Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia Externa", (si aplica)</p> <p>Asignar responsable del GAC para la revisión de la documentación, a través del aplicativo SIGOB o PQRSD</p>	<p>Funcionario del GAC y/o servidores designados Coordinador(a) del GAC Director(a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB o PQRSD</p>
	<p>Revisar la documentación radicada por los impugnantes verificando que cumpla con los requisitos establecidos por los Estatutos de la organización comunal correspondiente, durante los 15 días siguientes</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud? Si: Actividad 3 No: Actividad 5</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Estatutos</p>
3	<p>Estudio de fondo los documentos presentados con la demanda y practica de pruebas necesarias, para emisión de acto administrativo correspondiente. Durante los cuatro (4) meses siguientes a abocar conocimiento del proceso.</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Estatutos Ley</p>
4	<p>Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el acto administrativo debidamente numerado para conocimiento del peticionario y/o de las partes</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB</p>
5	<p>Elaborar una comunicación de respuesta informando notificación del auto y si presenta falencias encontradas en el proceso notificar con el fin de subsanar y de remitir la documentación, elaborar comunicación en la cual se rechaza de plano por el no cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB</p>
6 FIN	<p>Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión"</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Archivo dependencia</p>


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	8 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

5.4 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONERIA JURIDICA Y DIGNATARIOS

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	<p>Recibir la documentación enviada por el peticionario, aplicando el "Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia Externa", (si aplica)</p> <p>Asignar responsable del GAC para la revisión de la documentación, a través del aplicativo SIGOB o PQRSD</p>	<p>Funcionario del GAC y/o servidores designados Coordinador(a) del GAC Director(a) para la DPCAC</p>	<p>Registro en SIGOB o PQRSD</p>
	<p>Revisar la documentación de la Federación o Confederación, verificando que cumpla con la normatividad comunal correspondiente enunciada en el numeral 5.6, Nota: la solicitud será atendida en los 15 días siguientes.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud? Sí: Actividad 3 No Actividad 4</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Histórico, Autos y demás archivos de las Federaciones y Confederaciones</p>
	<p>Elaborar, revisar y aprobar el certificado solicitado por el peticionario con el lleno de los requisitos que la norma comunal reza.</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC</p>	<p>Histórico, Autos y demás archivos de las Federaciones y Confederaciones</p>
	<p>Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el certificado debidamente numerado para conocimiento del peticionario y/o de las partes Si No cumple con los requisitos informar de las falencias de la solicitud para que subsanen y se inicie de nuevo el proceso de solicitud</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Registro en SIGOB</p>
	<p>Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión"</p>	<p>Funcionario (a) y/o contratista designado (a)</p>	<p>Archivo dependencia</p>

6. ANEXOS

- Anexo 1: Auto de inscripción de dignatarios.
- Anexo 2: Auto de reconocimiento de personería jurídica.
- Anexo 3: Auto de registro de la reforma estatutaria.
- Anexo 4: Listado de verificación de cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de persona jurídica.
- Anexo 5: Matriz de Registro de Libros.
- Anexo 6: Registro de consecutivo de Autos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLITICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	PARA EL RECONOCIMIENTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y OTRAS NOVEDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCER Y CUARTO GRADO	PÁGINA	9 de 9
			FECHA VIGENCIA	05/11/2020

5 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	<p>Debido a la actualización del nuevo mapa de procesos, éste procedimientos junto con todos sus formatos deben cambiar su nombre al proceso “Gestión Política y Gobierno”.</p> <p>Se realizó un ajuste en forma al documento de acuerdo a versión 03 de la plantilla de procedimientos.</p> <p>Se ordenaron por orden alfabético los anexos y se reasigna su numeración según la secuencia dentro del documento.</p> <p>Se incorporan las condiciones generales para un mayor entendimiento del desarrollo del procedimiento.</p>	05/11/2020

6 CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DANIEL FRANCISCO CASTELLANOS NIETO</u> CONTRATISTA DE LA DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL	<u>JUAN CARLOS GONZÁLEZ PINEDA</u> COORDINADOR DEL GRUPO DE ACCIÓN COMUNAL	<u>HILDA GUTIÉRREZ</u> DIRECTORA PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL Validado a través del correo hilda.gutierrez@mininterior.gov.co con fecha del 05/11/2020