

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Solicitud que realiza el organismo comunal de primero y segundo grado por intermedio de su representante legal, para que se haga el reconocimiento o autenticación de los libros, tales como libros de afiliados, libros de actas de asamblea, libros de actas de juntas directivas, libros de actas de comisión de convivencia y conciliación, libros de tesorería, libros auxiliares y libros de inventarios. En estos libros se debe registrar el paso a paso de cada una de las actividades que se realizan dentro de la comunidad para el logro de sus objetivos y así dar cumplimiento a las exigencias de ley.

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 2 Centro Administrativo Municipal – CAM Secretaría de Desarrollo Económico y Social				
Horario	Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	(604) 3788500 Ext. 146				

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento administrativo)	<input type="checkbox"/>

### 5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de registro de libros firmado por el Representante legal</li> <li>• Presentar el libro o los libros a registrar (estos deben ser de pasta dura y deben estar debidamente foliados)</li> </ul>			

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO

- En caso de un nuevo registro por pérdida, se debe anexar la denuncia formulada por el representante legal.
- En caso de un nuevo registro por deterioro, se debe presentar adicionalmente el libro que se encuentra en malas condiciones para comprobar que se amerite el registro de un nuevo libro.

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

El Representante Legal del organismo comunal debe radicar la solicitud y presentar todos los documentos en el archivo municipal, posteriormente acercarse a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social para presentar los libros

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

#### Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(15) Días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio	Hasta agotar el número de folios de los libros, por deterioro o por pérdida				

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

La Secretaría de Desarrollo Económico y Social recibe y revisa la documentación presentada por el representante legal del organismo comunal y procede a registrar los libros con los sellos correspondientes, refrendados con la firma del secretario(a) de despacho.

Si los documentos no cumplen los requisitos necesarios se le devuelven al representante legal con las indicaciones correspondientes ya sea para corrección o para repetir el proceso.

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una **X** la opción(es) elegida(s).

#### Instituciones o dependencias públicas

#### Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)

Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	<input type="checkbox"/>
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	<input type="checkbox"/>
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	<input type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input type="checkbox"/>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<input type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input type="checkbox"/>

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE APERTURA Y REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO

Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)	
Miembros de las fuerzas militares y policía)	
Persona en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	<b>X</b>
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
<b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
<b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Título, capítulo y artículo
Decreto	2350	2003	Artículo 25 numeral 4
Ley	753	2002	Modifica Ley 743 2002
Ley	743	2002	Desarrollo Artículo 38 C.P.
Constitución Política		1991	Artículo 38
Ley	2166	2021	

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.
Sin observaciones

