



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)

FECHA
17-Ago-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
PC-M-001

PÁGINA
1 de 32



ALCALDÍA DE PASTO

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

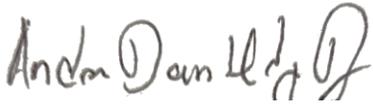
PC-M-001

PAGINA

2 de 32

ALCALDÍA DE PASTO

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FIRMA:		
NOMBRE:	Darío Hidalgo	Dennis Natalia Moncayo Rosero
CARGO:	Jurídico Organizaciones Comunes	Subsecretaria de Participación Ciudadana

DATOS	APROBADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	Mario Fernando Pinto Calvache
CARGO:	Secretario de Desarrollo Comunitario

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
	FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	17-Ago-22	01	PC-M-001	3 de 32

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
3. CONTENIDO.....	7
4.1 Registro o Actualización de Estatutos de las Organizaciones Comunales de Primer y Segundo Grado:	7
Requisitos:	7
4.2 Requisitos para la solicitud de reconocimiento, suspensión, cancelación o disolución de personería jurídica:.....	8
4.3 Inscripción o actualización de los dignatarios de las organizaciones comunales:	12
4.4 Conocimiento y decisión de procesos de impugnación de elecciones:	13
4.5 Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primer y segundo grado:.....	14
Solicitud escrita a la Secretaría de Desarrollo Comunitario 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:.....	14
4.6 Canales de Recepción de Información:	17

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	4 de 32	

INTRODUCCIÓN

El presente manual, contiene la descripción de las actividades que desarrolla la Dependencia en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado domiciliados en el municipio, en virtud a la Ley 753 de 2002, el Decreto Municipal No. 0372 de 2020 y la Ley 2166 de 2021.

Este manual facilita las labores de registro, auditoría, consulta y formación, dirigidas a las organizaciones comunales, puesto que en él se encuentra la información referente al funcionamiento de cada uno de los procedimientos legales a cargo de la administración municipal.

Este manual tiene por objeto informar a los servidores públicos de las entidades de control, entidad de gobierno nacional a cargo de la promoción de la participación ciudadana y la acción comunal, sobre la descripción de tareas, requisitos y personas responsables de la ejecución de las funciones de inspección, vigilancia y control.

El proceso divulgado tiene una estructura, una base conceptual y general de la estrategia, la misión y el proceso de apoyo para dotar a las autoridades competentes de una herramienta de trabajo que ayude al cumplimiento eficaz y eficiente de la política y objetivos de calidad.

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está destinado a todo el personal vinculado a la Secretaría de Desarrollo Comunitario.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	5 de 32	

1. OBJETIVO

Orientar sobre las acciones a implementar para el desarrollo de las competencias legales delegadas a la Secretaría de Desarrollo Comunitario de la Alcaldía de Pasto por parte de la Administración Municipal como Entidad de Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones de Acción Comunal de su respectivo territorio, atribuciones entre las que se encuentran:

1. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de los organismos de acción comunal, así como la aprobación, revisión y control de sus actuaciones en los respectivos territorios, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto por el Ministerio del Interior.
2. Conocer en segunda instancia de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.
3. Realizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre los que ejerza inspección, vigilancia, control y acompañamiento de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales.
5. Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.
6. Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados o afiliadas.
7. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior una relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
8. Brindar asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales y a sus afiliados o afiliadas.
9. Absolver las consultas y las peticiones presentadas por los organismos de acción comunal de su jurisdicción o sus afiliados o afiliadas.
10. Vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones de acción comunal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	6 de 32	

11. Capacitar a los organismos de acción comunal sobre procesos de contratación, convenios solidarios, conformación y desarrollo de las Comisiones de Convivencia y Conciliación, y formulación de proyectos productivos

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Organizaciones Comunales: las organizaciones de acción comunal son 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.

Organismos comunales de primer y segundo grado: son organismos de acción comunal de primer grado las juntas de acción comunal y las juntas de vivienda comunitaria. La junta de acción comunal 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. La 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. Son organismos de acción comunal de segundo grado, las asociaciones 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 en cada comuna y corregimiento del Municipio de Pasto.

Estatutos de las organizaciones comunales: constituye la norma interna que regula el funcionamiento de cada organización comunal y contiene entre otros aspectos: a) Generalidades: denominación, territorio, domicilio, objetivos, duración; b) Afiliados: calidades para afiliarse, impedimentos, derechos y deberes de los afiliados; c) Órganos: integración de los órganos, régimen de convocatoria, periodicidad de las reuniones ordinarias, funciones de cada uno; d) Dignatarios: calidades formas de elección, período y funciones; e) Régimen económico y fiscal: patrimonio, presupuesto, disolución y liquidación; f) Régimen disciplinario; g) Composición, competencia, causales de sanción, sanciones y procedimientos; h) Libros: clases, contenidos, dignatarios encargados de ellos; i) Impugnaciones: causales, procedimientos. Lo anterior observando lo dispuesto en la normatividad comunal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	7 de 32	

Apertura, registro y/o reemplazo de libro: gestión realizada por las organizaciones de acción comunal, el registro corresponde a la entidad de inspección, vigilancia y control, quien lleva a cabo la inscripción de los libros que por mandato normativo deben administrar tales organizaciones.

Certificados a las organizaciones comunales de primer y segundo grado: documentos expedidos por la entidad de inspección, vigilancia y control a solicitud de las organizaciones comunales y que versen sobre los aspectos materia de registro.

Auto Inscripción o actualización de los dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo grado: acto administrativo a través del cual la entidad de inspección, vigilancia y control inscribe a los directivos y dignatarios de las Juntas de Acción Comunal y las Asociaciones de Juntas 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: la constituye el acta de la correspondiente asamblea, el listado de afiliados asistentes y el libro de registro de afiliados de la respectiva organización, documentos en los que pueda corroborarse la asistencia de la mitad más uno de los afiliados o los miembros de cualquiera de los órganos internos del organismo de acción comunal, de manera que pueda acreditarse la validez de las decisiones adoptadas a la luz de lo dispuesto por la normatividad vigente y los estatutos de la respectiva organización, o en su defecto y de resultar procedente la existencia de quorum supletorio.

3. CONTENIDO

4.1 Registro o Actualización de Estatutos de las Organizaciones Comunales de Primer y Segundo Grado:

Requisitos:

Realizar una solicitud escrita dirigida a la secretaría de Desarrollo Comunitario, en la que se solicite el registro de los estatutos de la organización comunal o su reforma, la cual debe suscribirse por el presidente del organismo comunal, indicando nombre completo, documento de identificación, nombre de la organización y datos de correspondencia (dirección, número de contacto telefónico y correo electrónico). A la misma deberá acompañarse:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PAGINA 8 de 32

- **Acta de la asamblea de aprobación o reforma de estatutos, en la que se señale expresamente:** la forma de convocatoria, como punto a tratar en el orden, la aprobación o reforma de los estatutos, el número de asistentes a la asamblea y el número total de afiliados registrados en el correspondiente libro, listado de asistentes en el que se relacione el nombre, el número de identificación y la firma de cada uno de ellos, y la firma en el acta del presidente y secretario de la asamblea.

- **Copia de los afiliados** registrados en el libro correspondiente.

- **Copias físico y digital** de los estatutos aprobados

4.2 Requisitos para la solicitud de reconocimiento, suspensión, cancelación o disolución de personería jurídica: Realizar una solicitud escrita dirigida a la secretaria de Desarrollo Comunitario, en el que se solicite el reconocimiento, suspensión o cancelación de la personería por disolución de la organización.

4.2.1 Reconocimiento de Personería Jurídica:

- Certificación expedida por la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Pasto, relacionada con la existencia y delimitación del territorio en el cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal.
- Relación en que se detalle el nombre completo, el documento de identificación y la dirección de residencia de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal.
- Original del acta de asamblea de constitución, elección de directivas y aprobación de estatutos, debidamente suscrita por el presidente y secretario de la Asamblea General y los miembros del Tribunal de Garantías elegido para garantizar la transparencia del proceso de selección de directivos y dignatarios.
- Original del listado de asistentes a la asamblea convocada, debidamente suscrita por cada uno de ellos.
- Copia de los estatutos aprobados.
- Copia de la cédula de ciudadanía de los afiliados elegidos como directivos o dignatarios de la organización comunal.
- Copia del libro de registro de afiliados.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	9 de 32	

4.2.2 Disolución y Liquidación de la Personería Jurídica de una Organización Comunal.

4.2.2.1 Disolución de la Personería Jurídica de una Organización Comunal

Cuando la voluntad de disolver el organismo comunal provenga de los miembros de la organización, para el estudio de su procedencia deberán allegarse a la entidad de inspección, vigilancia y control, una solicitud escrita, suscrita por el representante legal de la organización comunal, indicando nombre completo, documento de identificación, nombre de la organización y datos de correspondencia (dirección, número de contacto telefónico y correo electrónico), y a la que además deberá adjuntarse:

- Acta de asamblea general de afiliados donde se acuerde la disolución de la organización acudiendo a una o varias razones legales o estatutarias, en la que pueda constatarse: la forma de convocatoria, como punto a tratar en el orden, la disolución de la organización, la razón por la cual se requiere la disolución de la organización, la voluntad expresa de los asistentes respecto a la disolución del organismo, expresa a través de su voto, (v) el número de asistentes a la asamblea y el número total de afiliados registrados en el correspondiente libro, (vi) el nombramiento de un liquidador en su defecto será elegido como tal el último representante legal de la organización, el listado de asistentes en el que se relacione el nombre, el número de identificación y la firma de cada uno de ellos, y (viii) la firma en el acta del presidente y secretario de la asamblea.
- Copia de los afiliados registrados en el libro correspondiente.

4.2.2.1 Liquidación de la Personería Jurídica de una Organización Comunal

Aprobada la disolución de la Personería Jurídica por parte de la entidad de inspección, vigilancia y control, mediante acto administrativo (resolución), para la cancelación definitiva de la organización comunal será necesario acreditar el proceso de liquidación de la misma, para cuyo efecto el liquidador designado o en su defecto el último representante legal de la organización deberá presentar solicitud escrita indicando nombre completo, documento de identificación OAC, nombre de la organización y datos de correspondencia (dirección, número de contacto telefónico y correo electrónico), y allegando la siguiente documentación:

- Copia de tres (3) avisos, realizados en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un lapso de quince (15) días, en los cuales se haya informado

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PAGINA 10 de 32

a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

- Acta de reintegro al Estado de los recursos oficiales administrados por la organización comunal. En caso de que la organización comunal no tenga bajo su custodia o administración recursos estatales, certificación emanada por la Secretaría General, brindando constancia de ese circunstancia respecto a recursos oficiales de titularidad de la Administración Municipal y declaración juramentada rendida ante notario público señalando la inexistencia de recursos oficiales confiados a la organización, a cualquier título, por entidades de naturaleza pública del orden nacional, departamental o municipal, suscrita por el respectivo liquidador.
- Relación de los pagos realizados y el nombre de los acreedores de la organización, acompañando a la relación, las constancias, recibos o documentos firmados por los acreedores declarando satisfecha su acreencia o la paz y salvo de la organización respecto a su obligación.
- Si cumplido lo anterior, queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará al organismo comunal que se establezca en los estatutos, al de grado superior dentro de su radio de acción o en su defecto al organismo gubernamental de desarrollo comunitario existente en el lugar, para lo cual se levantará un acta en la que se identifiquen exactamente los recursos entregados y el nombre e identificación del liquidador y el representante legal de la organización o entidad receptora de los mismos, acompañando para el efecto el documento que acredite la existencia y representación legal de esta última.
- En caso de que la organización comunal cuente con Registro Único Tributario, deberá gestionar la cancelación del mismo, circunstancia que acreditará con el documento que de constancia dicha cancelación, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Acreditados estos requisitos se procederá a proferir acto administrativo (resolución) en la que se declarará la cancelación definitiva de la Personería Jurídica de la Organización Comunal disuelta.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PÁGINA

11 de 32

Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1. Recibir la documentación enviada por el peticionario, aplicando el " <i>Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia</i> "	Registro por secretaria/o ejecutivo S.D.C.	Funcionario o contratista de correspondencia
Asignar responsable de la S.D.C. para la revisión de la solicitud		Coordinador
2. Revisar la documentación de la Junta o Asociación, verificando que cumpla con la normatividad comunal correspondiente enunciada en el numeral 4.2.1 Nota: la solicitud será atendida en los 15 días siguientes.	Histórico, Autos y demás archivos de las Juntas y asociaciones	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
3. La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud		
4. Elaborar, revisar y aprobar el certificado solicitado por el peticionario con el lleno de los requisitos que la norma comunal reza.	Histórico, Autos y demás archivos de las Federaciones y Confederaciones	Funcionario (a) y/o contratista designado
5. Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el certificado debidamente numerado para conocimiento	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
17-Ago-22	01	PC-M-001	12 de 32

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		
6. Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión" GD-P3	Archivo dependencia	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)

Ver anexo 1 formato de personería jurídica

4.3 Inscripción o actualización de los dignatarios de las organizaciones comunales:

Realizar una solicitud escrita dirigida a la secretaria de Desarrollo Comunitario, 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.
- Copia libro de afiliados
- 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
- Fotocopia de documentos de dignatarios elegidos
- Listado información personal de cada uno de dignatarios (nombres, cargo, teléfono, dirección,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PÁGINA 13 de 32

4.4 Conocimiento y decisión de procesos de apelación de elecciones:

- Oficio remitario por parte del organismo comunal de primer grado, en el que se adjunte el expediente completo (demanda de impugnación, pruebas recaudadas y fallo de primera instancia).
- Recurso de impugnación formulado dentro de los términos y bajo los parámetros legales contemplados en la normatividad vigente y los estatutos.

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPUGNACIÓN DE DIGNATARIOS

Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1. Recibir el proceso de apelación de elecciones, aplicando el <i>"Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia"</i>	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario o contratista de correspondencia Coordinador
2. Asignar responsable del S.D.C. para la revisión del proceso de impugnación		
4. 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.	Estatutos	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
5. La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
17-Ago-22	01	PC-M-001	14 de 32

6. Estudio de fondo los documentos presentados con la demanda y practica de pruebas necesarias, para emisión de acto administrativo correspondiente. Durante los dos (2) meses siguientes a abocar conocimiento del proceso.	Estatutos Ley 743 del 2002	Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC
7.Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el acto administrativo debidamente numerado para conocimiento del peticionario y/o de las partes	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
8.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.	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
9.Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión Documental	Archivo dependencia	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)

4.5 Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primer y segundo grado:

Solicitud escrita a la Secretaria de Desarrollo Comunitario de apertura, registro y/o reemplazo de libros, firmada por el dignatario responsable del manejo de los libros

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	15 de 32	

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, conciliación).
- 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.

4.6 Expedición de certificados a las organizaciones comunales de primer y segundo grado

Realizar una solicitud escrita dirigida a la Secretaria de Desarrollo Comunitario, en la 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 Junta o asociación de Acción Comunal interesada.
- Firma del solicitante.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

16 de 32

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPUGNACIÓN DE DIGNATARIOS

Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1. Recibir el proceso de impugnación de elecciones, aplicando el <i>"Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia"</i>	Registro por secretaría ejecutiva S.D.C.	Funcionario o contratista de correspondencia
2. Asignar responsable del S.D.C. para la revisión del proceso de impugnación		Coordinador
3. 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.	Estatutos	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
4. La documentación cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de solicitud		
5. Estudio de fondo los documentos presentados con la demanda y practica de pruebas necesarias, para emisión de acto administrativo correspondiente. Durante los dos (2) meses siguientes a abocar conocimiento del proceso.	Estatutos Ley 743 del 2002	Funcionario (a) y/o contratista designado (a) Director (a) para la DPCAC

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PÁGINA 17 de 32

6. Elaborar una comunicación de respuesta remitiendo el acto administrativo debidamente numerado para conocimiento del peticionario y/o de las partes	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
7. 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.	Registro por secretaria ejecutiva S.D.C.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)
9. Consolidar y almacenar los soportes de la solicitud, formatos y archivar de conformidad con el "Procedimiento Organización del Archivo de Gestión Documental"	Archivo dependencia	Funcionario (a) y/o contratista designado (a)

4.7 Canales de Recepción de Información:

Virtual: Para entrega, recibo y/o solicitud de información, a través del correo electrónico: sdcomunitario@pasto.gov.co

Radicación de documentación: En la oficina de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Pasto sede San Andrés o en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Comunitario localizadas en el CAM Anganoy Barrio Los Rosales II.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

18 de 32

6. CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
proceso	Listado de verificación de cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de persona jurídica	X	
	Anexo 1: Auto de reconocimiento de personería jurídica.	X	
	Anexo 2: Auto de registro de la reforma estatutaria.	X	
	Anexo 3: Auto de inscripción de dignatarios.	X	
	Registro de consecutivo de Autos.	X	X
	Matriz de Registro de Libros	X	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	19 de 32	

Anexos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

RESOLUCIÓN No. 0129 de 2016

(Abril 25)

Por la cual se inscribe a la nueva directiva y dignatarios de la Junta de Acción Comunal del Barrio xxxxxxx- Comuna xxxxxxxx.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

Y

LA SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO

En ejercicio de sus facultades contempladas en la Ley 126 de 1976, Ley 52 de 1990, Ley 136 de 1994, Ley 743 de 2002, Ley 1551 de 2012, Decreto 1930 de 1979, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008, Decreto 0575 de 2015, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que la Junta de Acción Comunal del Barrio La xxxxxxx, Municipio de Pasto, Departamento de Nariño identificado con Personería Jurídica No. xxx del 00 de xxx de xxx expedida por la Gobernación de Nariño, ha solicitado se inscriba a los nuevos directivos y dignatarios elegidos en el proceso electoral del día domingo 26 de junio del año 2016. La Secretaria de Desarrollo Comunitario, por mandato Constitucional y legal en uso de su competencia de inspección, control y vigilancia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir a los nuevos directivos y dignatarios de la Junta de Acción Comunal del Barrio La xxxxx del Municipio de Pasto, Departamento de Nariño.

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
--------------	----------------------------	-----------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

20 de 32

PRESIDENTE		
VICEPRESIDENTE		
TESORERA		
SECRETARIA		

ORGANO DE CONTROL

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
FISCAL		

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
CONCILIADOR		
CONCILIADOR		
CONCILIADOR		

COORDINADORES COMISIONES DE TRABAJO

COMISIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
TRABAJO		
DEPORTES		
BIENESTAR Y CULTURA		
SALUD		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PÁGINA 21 de 32

DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN DE JAC

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
DELEGADO		

ARTICULO SEGUNDO: El periodo de la directiva y dignatarios es el comprendido del primero (1) de julio del año 2016 a treinta (30) de junio del año 2020.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente proceden los recursos de la vía administrativa, los cuales podrán interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTICULO CUARTO: Notifíquese de la presente resolución, personalmente al representante legal de la Junta de Acción Comunal del Barrio La xxxxx, en caso de no lograrse la misma se efectuara por edicto, en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, Departamento de Nariño a los veinticinco (25) días del mes de Abril de 2016

Alcalde Municipal de Pasto

Secretaria de Desarrollo Comunitario

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
	FECHA 17-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO PC-M-001	PÁGINA 23 de 32

Anexos

LISTA CHEQUEO DOCUMENTOS PERSONERIA JURIDICA	
Organismo Comunal	Funcionario(s)
Libros a registrar:	Nombre de los miembros que custodian libros
	Fecha: DD/MM/AAAA

No	Requisitos Legales a Verificar	CUMPLE		Fecha	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES
		SI	NO		
1	oficio de solicitud				
2	certificado de delimitación de territorio				
3	Registro de afiliados libro o documento de registro				
4	Actas de constitución				
5	asamblea previa				
6	acta de elección tribunal de garantías				
7	Copia de estatutos				
8	acta de aprobación de estatutos y listado asistentes				
9	Copia libro de afiliados				



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

24 de 32

10					
11					
12					
13					

Representante
Nombre, Organización y
cargo

A Quien realizó la visita
Nombre y cargo

Quien realizó la visita
Nombre y cargo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)

FECHA
17-Ago-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
PC-M-001

PÁGINA
25 de 32

LISTA CHEQUEO DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS

Organismo Comunal	Funcionario(s)
Libros a registrar:	Nombre de los miembros que custodian libros
Fecha:	DD/MM/AAAA

No	Requisitos Legales a Verificar	CUMPLE		Fecha	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES
		SI	NO		
1	Oficio de Solicitud				
2	Acta de elección de tribunal de garantías				
3	Acta de asamblea general				
4	Acta de escrutinio si es votación directa				
5	Listado de asistentes a asamblea o votantes si es directa				
6	Copia libro de afiliados				
7	Planchas o listas inscritas originales				
8	Revisión de quorum				
9	Plancha o lista final de dignatarios electos				



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

26 de 32

10	Fotocopia de documentos de dignatarios				
11	Listado de datos básicos de dignatarios electos				
12					
13					

Representante
Nombre, Organización y
cargo

A Quien realizó la visita
Nombre y cargo

Quien realizó la visita
Nombre y cargo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
17-Ago-22	01	PC-M-001	27 de 32	

REQUISITOS

PARA MODIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE NUEVOS DIGNATARIOS – ORGANIZACIONES COMUNALES. JAC - ASOJAC

1. Oficio dirigido al Doctor FREDY ANDRÉS GÁMEZ CASTRILLÓN Secretario de Desarrollo Comunitario en el cual se solicita la modificación y expedición de nuevo acto administrativo de inscripción y reconocimiento de nuevo (s) dignatario (s) de la organización comunal.
2. Copia de renuncia (s) presentada (s) o Acta (s) de Asamblea en la cual se haga referencia a la renuncia de ex dignatarios, con sus anexos respectivos.
3. Copia de acta o resolución emitida por la Comisión de Convivencia y Conciliación de la JAC respecto al asunto presentado con dignatarios de la Organización Comunal (Que no han ejercido sus cargos, cambio de residencia, dependiendo la causal de modificación).
4. Copia de Acta de asamblea general de elección parcial de nuevos directivos y dignatarios de la organización comunal (Quorum Art 29 Ley 743 de 2002).
5. Copia libro de afiliados (información actualizada).
6. Listado de asistencia de la comunidad en la cual deberá contener todos sus datos personales de identificación, mínimo (Nombres y apellidos, número de identificación, dirección, teléfono y firmas).
7. Copia de documento de identificación del o (los) nuevo (s) dignatario (s).
8. Datos personales completos de los nuevos dignatarios (Nombres y apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, Correo Electrónico, y firma).



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

28 de 32

NOTIFICACIÓN PERSONAL.

En San Juan de Pasto, a los ____ días del mes de _____ del año 2018 se hizo presente ante la Secretaría de Desarrollo Comunitario el (la) Señor (a) _____ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ a efectos de notificarse personalmente de la Resolución de inscripción y reconocimiento de nuevos directivos y dignatarios de la Asociación de Juntas de Acción Comunal, resolución número ____ de fecha ____ de _____ de 2018, para lo cual se le entrega copia en original de la resolución, y se le informa que contra la presente resolución proceden los recursos de la vía Administrativa, Ley 1437 de 2011; los cuales podrán interponerse dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a su notificación.

FIRMA _____

CEDULA No. _____

TELÉFONO _____

DIRECCIÓN _____



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)

FECHA
17-Ago-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
PC-M-001

PÁGINA
29 de 32

No	requisitos legales a verificar	cumple		observaciones / recomendaciones
		si	no	
1	Auto de reconocimiento de dignatarios			<ol style="list-style-type: none">1. incompatibilidades entre directivos (art 38, parágrafo 3, literal a):2. incompatibilidades en la contratación (art 38, parágrafo 3, literal b):3. incompatibilidad de capacidades (art 38, parágrafo 3, literal c):



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

30 de 32

No	requisitos legales a verificar	cumple		observaciones / recomendaciones
		si	no	
2	Conformación de la junta directiva			1. revisión de las funciones de la junta directiva (art 34, parágrafo 4, ley 2166 de 2021):
3	Fiscal			
4	Comisión de Convivencia y Conciliación			
5	Comités de Trabajo			
6	Delegados			
7	Libro de actas de asambleas Generales			1. Verificar si el organismo de acción comunal como mínimo se ha reunido en asamblea general por lo menos tres (3) veces al año.
8	Libro de actas de asambleas de juntas directivas			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (REGISTRO)

FECHA
17-Ago-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
PC-M-001

PÁGINA
31 de 32

No	requisitos legales a verificar	cumple		observaciones / recomendaciones
		si	no	
9	Libro de tesorería			
10	Libro de inventarios			
11	Libro de registro de afiliados			1. verificación del número mínimo de afiliados para subsistir:
12	Libro fiscal			
13	Estatutos			1. respecto al deber de actualizar los estatutos (art 15, parágrafo 2, ley 2166 de 2021):
14	Plan de Desarrollo			
15	Plan de Acción			
16	Registro Único Tributario			
17	Certificación Bancaria			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA

17-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

PC-M-001

PAGINA

32 de 32

No	requisitos legales a verificar	cumple		observaciones / recomendaciones
		si	no	
18	Registro Único Comunal			
19	Plan de Desarrollo			
20	Plan de Acción			
21	Informes de gestión			
22	Balances contables			
24	Otros documentos			1. verificar si el organismo de acción comunal ha ejercido acciones en el término de un (1) año:

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7296182, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Código Postal 520001 Correo electrónico: sdcomunitario@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento-