



Caracterización de trámite Aprobación de la adopción o reforma de los estatutos 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.

Aprobación de la adopción o reforma de los estatutos 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 parte del representante legal, para adopción o reforma de estatutos que rigen los asuntos internos de las Juntas de acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Acción Comunal legalmente constituidas y que se encuentren vigentes.

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	X	En línea		Mixto	
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 sur 50, Centro Administrativo Municipal CAM, piso 2, Secretaría de Desarrollo Económico y Social				
Horario	Lunes a jueves de 8:00 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 a.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 valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	

5. Requisitos y Documentos

Listar cada uno 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	X	No Aplica	
<ul style="list-style-type: none">• Formato Solicitud de aprobación de reforma de estatutos organismo comunal• Formato Aprobación de reforma de estatutos			
Si es por primera vez se debe presentar el Acta de Constitución del organismo comunal (este documento se redacta en la primera asamblea, no tiene formato establecido)			



Caracterización de trámite Aprobación de la adopción o reforma de los estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado

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 radicará todos los documentos relacionados en el ítem requisitos y documentos (punto 5) en el Archivo Municipal.

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	Quince (15) días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio	Hasta tanto dure la vigencia de la ley 2166 del 2021, es decir que se modifican cada que cambia la ley. Si la junta desea cambiar los estatutos lo puede hacer siempre y cuando no incumpla la ley.				

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 revisará la documentación presentada por el organismo comunal, la cual debe cumplir con todos los requisitos necesarios para su aprobación. Si los documentos no cumplen los requisitos se le devuelven al representante legal con las indicaciones correspondientes, ya sea para corrección o para repetir el proceso, el cual tendrá 30 días calendario para su corrección y posterior entrega.

Realizada la verificación se expedirá la resolución aprobatoria de los estatutos para el debido funcionamiento de la organización.

9 ¿A quién está dirigido?

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

<i>Instituciones o dependencias públicas</i>	
<i>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</i>	
Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	
Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	
Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	
Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	
Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	
Población LGBTIQ+	
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	



Caracterización de trámite Aprobación de la adopción o reforma de los estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado

Miembros fuerzas militares y policía	
Personas en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	X
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	
Grandes empresas	
Micro, pequeña y mediana empresa	
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

10 Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículo
Decreto Único Reglamentario	1066	2015	Artículo II -2-3-2-2-19
Decreto	890	2008	Artículos 2, numeral 3-7, numeral 3
Decreto	2350	2003	Artículo 25 numeral 4
Ley	753	2021	Artículo 38 C.P
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.