

	<b>FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES</b>	Código: FO-TS-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 19/01/2022

**Unidad Administrativa:** Secretaría de Participación Ciudadana

Definición	Trámite	X	Servicio	
<b>Nombre</b>	Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.			
<b>Descripción</b>	Obtener la inscripción de los libros de Tesorería, Inventarios, Actas de Asamblea, Registro de Afiliados, Actas de Reunión de Junta Directiva y de Dignatarios y Actas de Comisión de Convivencia y Conciliación.			
<b>Puntos de Atención</b>	Presencial, Carrera 50 # 55-192, Sede Administrativa Coltejer Itagüí, Subsecretaría de los Comunales y Ediles. Teléfono: (604) 373 76 76 ext.: 2701 y 2703. Horario: de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m., viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.			
<b>Se puede realizar por medios electrónicos</b>	<b>No disponible</b>	X	<b>Parcialmente</b>	<b>Totalmente</b>
	No aplica			
<b>Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de solicitud: 1 original: de apertura y registro 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). En casos excepcionales la solicitud debe estar firmada por el representante legal, indicando la razón del registro, aportando los documentos que validen dicha razón.</li> <li>- Libro nuevo y foliado para el registro: 1 original</li> <li>- En caso que los libros hayan sido retenidos por parte del dignatario o ex dignatario o afiliado fallo del proceso en el cual se investigó el asunto: 1 fotocopia(s)</li> <li>- En caso que los libros se encuentren en deterioro, agotados o con exceso de enmendaduras o inexactitudes: libros anteriores, en original. <i>Se debe tener en cuenta que el cambio del libro no anula los derechos adquiridos por los afiliados previamente inscritos en el libro a reemplazar y la información del libro a sustituir debe ser trascrita al libro nuevo (parágrafo único del artículo 2.3.2.1.4.2. del Decreto 1066 de 2015, sustituido parcialmente por el Artículo 1 del Decreto 1501 de 2023).</i></li> <li>- En caso de extravío o hurto: Soporte de denuncia.</li> </ul>			
<b>Pasos que debe seguir el ciudadano</b>	Radicar la solicitud con los requisitos del paso anterior en la Sede Administrativa Coltejer, Carrera 50 # 55 192 en el horario de: lunes a jueves			



## FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES

Código: FO-TS-05

Versión: 04

Fecha actualización:  
19/01/2022

	de 7:00 a.m. a 12:20 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 12:20 p.m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m.		
Respuesta	<b>Tiempo para la respuesta al ciudadano</b>	15 días hábiles.	
	<b>¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?</b>	Registro de libros de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado.	
<b>Medio de seguimiento</b>	Presencial o vía telefónica: (604) 373 76 76 ext.: 2701 y 2703		
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución política de Colombia de 1991 (Artículo 38).</li><li>• Decreto 1066 de 2015</li><li>• Decreto 1501 de 2023, Título II</li><li>• Ley 753 de 2002 (Todos)</li><li>• Ley 2166 de 2021</li></ul>		
<b>Actualizado por:</b>	Profesional universitario subsecretaría de comunales y ediles	<b>Fecha de actualización:</b>	30/01/2024