

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSC-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: SEGUNDA INSTANCIA, PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p>	
		<p><b>Página: 1 de 3</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Garantizar el debido proceso en relación con la segunda instancia de las decisiones tomadas en los procesos disciplinarios y de impugnación, relacionados con las organizaciones sociales y comunitarias.

## 2. ALCANCE:

Desde la Recepción del expediente en segunda instancia hasta la expedición del acto administrativo resolutorio.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Nacional de 1991 Art. 318

Ley 136 de 1994

Ley 743 de 2002

Ley 1551 del 2012

Decretos Nacionales 2350 de 2003 y 0890 de 2008

Acuerdos del Concejo Municipal de Ibagué números 044 y 045 de 1989, y 004 de 2006

## 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**Organización Social y Comunitaria:** Agrupación de personas para buscar un beneficio común

**Procesos Disciplinarios, demandas de Impugnación:** Se presenta cuando hay violación a la Ley y a los estatutos de la organización comunal.

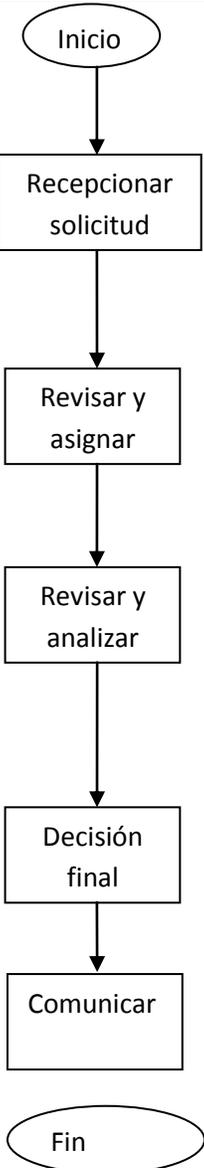
**Junta de Acción Comunal:** Entidades sin ánimo de lucro que agrupa personas naturales para buscar el beneficio para la comunidad.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento pretende conocer la segunda instancia que tomo por parte de las Comisiones de Convivencia y Conciliación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p>	<p><b>Código: PRO-GSC-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: SEGUNDA INSTANCIA, PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 2 de 3</b></p>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Repcionar la solicitud de impugnación y tramitar los expedientes y pasar al director	técnico, Auxliar Contable	Software de gestión documental	Oficio y soportes de la solicitud de impugnación	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar solicitud]     Recepcionar --&gt; RevisarAsignar[Revisar y asignar]     RevisarAsignar --&gt; RevisarAnalizar[Revisar y analizar]     RevisarAnalizar --&gt; DecisionFinal[Decisión final]     DecisionFinal --&gt; Comunicar[Comunicar]     Comunicar --&gt; Fin([Fin]) </pre>
Revisar y asignar al profesional	Director,			
Revisar y analizar, el expediente con el fin de practicar pruebas.	Profesional Universitario.		Resolución Final	
Si no se hacen necesarias las pruebas mediante una resolución se adopta la decisión final. Contra este decisión no aplica Recurso alguno.	Director		Acto Administrativo	
Comunicar al demandado y a los demandantes	Técnico, Profesional Universitario	Software de gestión documental	Oficio y acto administrativo	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL          POBLACIÓN VULNERABLE</b>	<b>Código: PRO-          GSC-05</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUNDA          INSTANCIA, PROCESOS          DISCIPLINARIOS Y DEMANDAS DE          IMPUGNACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Página: 3 de 3</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Piedad Eugenia Solanilla Carvajal y Mauricio Borda Tovar <b>CARGO:</b> Directora Grupo y Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Rosa Liliana Hernández Borja <b>CARGO:</b> Secretaria de Despacho