
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSC-06</b></p>	
		<p><b>Version: 01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: INSTANCIAS EN DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b></p>	<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Resolver los conflictos internos que se presenten en las Organizaciones Comunales de Primer y Segundo Grado.

## 2. ALCANCE:

Desde la Recepción de la demanda o queja y termina cuando se resuelve mediante un acto administrativo previa Investigación.

## 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.

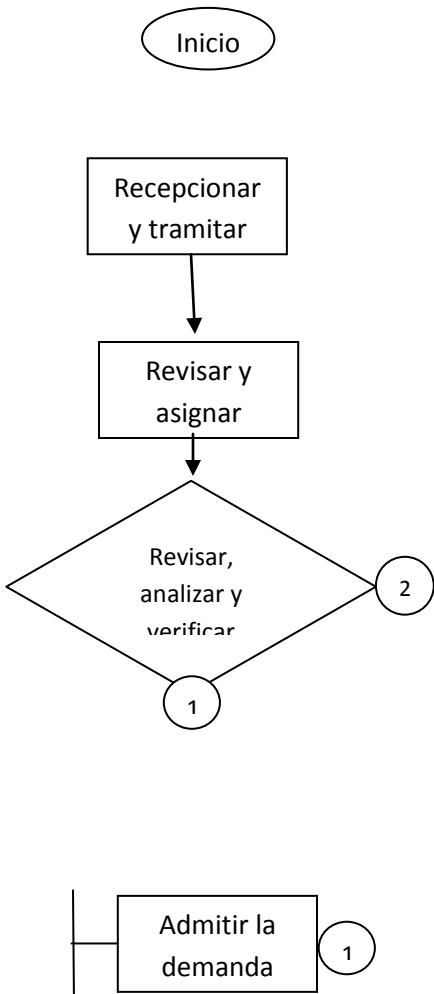
**Junta de Acción Comunal:** Entidades sin ánimo de lucro que agrupa personas naturales para buscar el beneficio de la comunidad.



## 5. CONDICIONES GENERALES

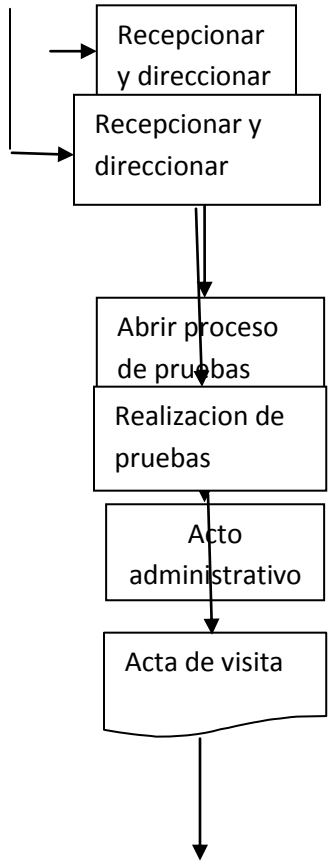
Este procedimiento aplica para cuando no existe Asociación de Juntas en la Comuna y en el Corregimiento y la Secretaria debe de conocer en primera instancia las demandas de impugnación y procesos disciplinarios. Las notificaciones de los actos administrativos relacionados con la decisión tomada tendrán los recursos de ley dentro de los términos legales establecidos. El profesional Universitario que se le asigna la queja o la demanda es responsable directo de darle el trámite de ley desde que se inicia hasta que termina el proceso.



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL          POBLACIÓN VULNERABLE</b>	<b>Código: PRO-          GSC-06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: INSTANCIAS EN          DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN Y          PROCESOS DISCIPLINARIOS          DENTRO ORGANIZACIONES          COMUNALES DE PRIMER Y          SEGUNDO GRADO</b>	<b>Version: 01</b>	
		<b>Página: 2 de 3</b>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recepcionar y tramitar la demanda o queja	Técnico, Auxiliar administrativo	Software de Gestión Documental	Oficio	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Recepcionar y tramitar]     A --&gt; B[Revisar y asignar]     B --&gt; C{Revisar, analizar y verificar}     C -- 1 --&gt; D[Admitir la demanda]     C -- 2 --&gt; E[ ]   </pre>
Revisar y asignar al profesional	Director	Oficio		
Revisar, analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos para emitir un auto de admisión o rechazo de la demanda o queja.	Profesional Universitario	Cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la ley.	Oficio de admisión o rechazo.	
Si se admite se le da traslado al demandad (os)	Profesional Universitario	Queja o Solicitud	Oficio de traslado	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO: INSTANCIAS EN DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSC-06</b></p>	
		<p><b>Version: 01</b></p>	
<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p>			
		<p><b>Página: 3 de 3</b></p>	



<p>si no se admite, se rechaza para que sea subsanada la queja o la demanda en un plazo de 10 días</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Queja o Solicitud</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>No se admite la demanda</p> </div> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">2</span>
<p>Recepcionar y Direccionar la respuesta de la demanda ya sea subsanándola entregando los soporte de ley o contestándola, por parte del demandado.</p>	<p>Técnico, Profesional Universitario</p>	<p>Software de Gestion documental</p>	<p>Soportes</p>	
<p>Abrir el proceso de pruebas</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<p>Actas de Visitas de practique para recolección de pruebas</p>	
<p>Fallar mediante Acto Administrativo el cual es notificado a las dos partes tanto el demandante como el demandado.</p>	<p>Director (a)</p>	<p>Actas de visita y recolección de pruebas</p>	<p>Notificación del o administrativo</p>	
<p>Resolver el</p>	<p>Profesional</p>	<p>Oficio de</p>	<p>Oficio de</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSC-06</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: INSTANCIAS EN DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b></p>	<p><b>Version: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 4 de 3</b></p>	

<p>recurso de reposición y conceder la segunda instancia (Gobernación), si no se archiva</p>	<p>Universitario</p>	<p>Remisión</p>	<p>Remisión</p>	<pre> graph TD     A[Devolver el recurso de reposición] --&gt; B[Emitir acto administrativo]     B --&gt; C([Fin])           </pre>
<p>Emitir el acto administrativo en caso de que se ordene la revocatoria de elección de dignatarios y que estos a su vez estén reconocidos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Fallo emitido por Gobernación</p>	<p>o administrativo</p>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN SOCIAL POBLACIÓN VULNERABLE</b></p>	<p><b>Código: PRO- GSC-06</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: INSTANCIAS EN DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DENTRO ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b></p>	<p><b>Version: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p>	
		<p><b>Página: 5 de 3</b></p>	

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