|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO:** | DOCUMENTOS REFORMA DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES Y JUNTAS DE ACCION COMUNAL |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** |  |
| **FECHA INICIAL:** |  |
| **FECHA FINAL:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Documentos reforma de estatutos** | CUMPLE | | | OBSERVACIONES |
| **SI** |  | **NO** |
| 1 | **Oficio de solicitud** suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado que sea dirigida a la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario de la Gobernación de Nariño, la cual debe contener la siguiente información: a). Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono. b) nombre, apellidos y número de identificación y lugar de expedición de la persona que asume la representación legal de la entidad, además debe anexar la dirección y teléfono de este. |  |  |  |  |
| 2 | Medio de la convocatoria a la asamblea de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la entidad |  |  |  |  |
| 3 | **Acta de la asamblea:** como mínimo debe contener lo siguiente 1) Numero de acta, 2) lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea, 3) tipo de reunión de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la entidad. Verbigracia: ordinaria, extraordinaria, universal, etc. 4) nombre, apellidos e identificación de las personas que asistieron a la asamblea, tanto si como si hayan concurrido de manera personal o por medio de un apoderado. 5) asuntos que fueron discutidos y aprobados por la mayoría de los asistentes. 6) aprobación de la reforma de estatutos |  |  |  |  |
| 4 | Lista de asistencia a cada reunión, con sus respectivas firmas de quienes asistieron |  |  |  |  |
| 5 | Copia de los estatutos con las modificaciones realizadas, con las firmas del presidente y del secretario. |  |  |  |  |
| 6 | Certificación expedida por el representante legal o por el presidente de la respetiva reunión en la cual, de constancia del número total de integrantes de la entidad, asi como el número de asistentes a la reunión |  |  |  |  |
| 7 | **Resolución o acto administrativo:** debe contener como mínimo: 1) número y fecha de la resolución, 2) motivo de la resolución y/o acto administrativo, 3) descripción de la solicitud realizada y la descripción de los documentados anexados, 4) articulación de la aceptación de la reforma de estatutos y 5) las firma de, el (la) Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, y el nombre del abogado profesional que proyecto dicha resolución y/o acto administrativo. |  |  |  |  |
| 8 | **Notificación de la resolución o acto administrativo:** debe contener: 1) lugar y fecha de la notificación, 2) nombre del representante legal con su número de identificación, y expedición, 3) nombre de la entidad, 4) descripción del número de resolución con su fecha de aprobación y su motivo |  |  |  |  |
| 9 | **Pago de estampillas de la resolución:** su contenido debe ser: 1) nombre de la entidad, 2) Nit o número de identificación del representante legal, 3) concepto del pago de las estampillas, 4) número de liquidación y PIN |  |  |  |  |
| 10 | **Gaceta Departamental**: Diario oficial del Departamento de Nariño, el cual hacen entrega de una copia de dicho diario para dar cumplimiento respecto a la publicación de dicha resolución o acto administrativo. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Revisó: |
| Nombre: |
| Cargo: |