|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO:**  | DOCUMENTOS DE INSCRIPCION DE DIGNATARIOS Y DIRECTIVOS |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** |  |
| **FECHA INICIAL:** |  |
| **FECHA FINAL:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Documentos inscripción de Dignatarios** | **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| **SI** |  | **NO** |
| 1 | **Solicitud** suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado y dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, que contenga la siguiente información: 1).- Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono. 2).- Nombre, apellidos y número de documento de identidad y lugar de expedición de quien asumirá la representación legal de la entidad, así como la dirección y teléfono de este. |  |  |  |  |
| 2 | Medio de la convocatoria de asamblea de acuerdo con los estatutos 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. |  |  |  |  |
| 4 | Lista de asistencia a cada reunión, con sus respectivas firmas de quienes asistieron |  |  |  |  |
| 5 | Constancias de la aceptación a los cargos, con explicita afirmación de no encontrarse con alguna inhabilidad o incompatibilidad legal y/o estatuaria para el cargo a ejercer |  |  |  |  |
| 6 | Copia legible del documento de identificación de la nueva junta directiva. |  |  |  |  |
| 7 | Documento que soporte el cambio efectuado o justifique el hecho: renuncia, inasistencia, destitución, etc. (si se diera el caso) |  |  |  |  |
| 8 | **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. |  |  |  |  |
| 9 | **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 |  |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |  |
| 11 | **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:  |