



1. OBJETIVO

Conceder y Establecer los lineamientos para el reconocimiento Jurídico a las ESALES; atender las solicitudes que se requieran de las Entidades y se verifiquen los fines para los cuales fue creado dicha entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y anexos, continúa con el estudio de los documentos aportados y finaliza con la entrega y la notificación del acto administrativo y el certificado de Existencia y Representación Legal de las Entidades.

3. DEFINICIONES

- **ACTA:** Es cualquier oficio o documento que certifique, o imponga validez a distintas acciones plasmadas en un escrito que fueron habladas y planificadas en una reunión en un lugar específico.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el del comienzo.
- **ACTA DE CONSTITUCIÓN:** Es un documento que los socios fundadores de una empresa firman ante notario aportando la información necesaria para poder proceder al registro de su sociedad en la sede del Registro Mercantil correspondiente a su provincia.
- **PERSONERÍA JURÍDICA:** Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículos 113, 117, 118 y 313.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 1031 de 2006
- Ley 1551 de 2012



5. POLITICAS OPERACIONALES

DOCUMENTOS REQUISITO

Solicitud de reconocimiento de personería jurídica usando optativamente el modelo de solicitud; aportando los siguientes documentos:

- Original de Acta de constitución de la entidad.
- Lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea constitutiva.
- Orden del día con el contenido de los temas a tratar.
- Nombre y documento de identidad de quienes participaron.
- Relación de los asuntos discutidos y aprobados por los participantes.
- Las firmas de quienes participaron y la aprobaron.
- Original del Reglamento interno.
- Original de Acta de aprobación de estatutos y de reglamento interno.
- Original Acta de designación de dignatarios con indicación del nombre, documento de identidad y cargo respectivo
- Original Acta de designación del representante con indicación del nombre documento de identidad y período de ejercicio.
- Original Constancia de la designación de los lugares destinados permanente y exclusivamente para la actividad, indicando la ciudad, dirección, teléfono si lo hubiere, nombre y documento de identidad del Ministro de Culto responsable.
- Original constancia de la determinación de las filiales indicando la ciudad, dirección y teléfono si los hubiere.
- Original Relación aproximada del número de sus miembros
- Original Acta de creación de los institutos de formación y, si los hubiere, indicando la ciudad, dirección, teléfono si lo hubiere, nombre y documento de identidad del director de los mismos.

Las actas y constancias requeridas anteriormente, deberán ser expedidas por el Representante y secretario de la entidad, con sus respectivas firmas y documento de identidad.

La certificación será entregada cada vez que sea solicitada por el interesado.

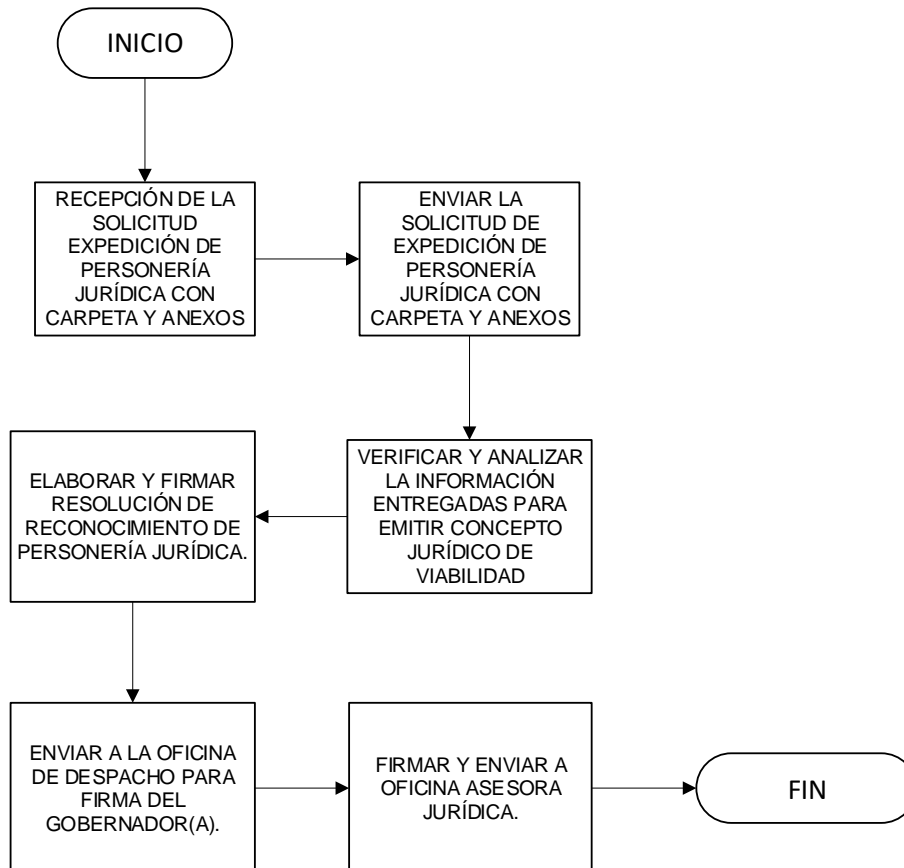
6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción de la solicitud expedición de personería jurídica con carpeta y anexos.	Ventanilla única	1 hora
2.	Enviar la solicitud de expedición de personería jurídica con carpeta y anexos a la oficina Asesora jurídica	Ventanilla única	1 hora



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3.	Verificar y analizar la información entregadas para emitir concepto jurídico de viabilidad, si es viable paso 4, no es viable subsanar.	Oficina Asesora de Jurídica	5 días
4.	Elaborar y firmar resolución de reconocimiento de personería jurídica.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	2 día
5.	Enviar a la oficina de Despacho para firma del Gobernador(a).	Oficina Asesora de Jurídica	1 hora
6.	Firmar y enviar a oficina asesora Jurídica.	Oficina de Despacho	1 hora
7.	Notificar al interesado y archiva copia	Oficina Asesora de Jurídica	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERSONERÍA
JURÍDICA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-JUR-PR-11****OFICINA ASESORA DE JURÍDICA****PÁGINA: 4 DE 4****8. REGISTRO**

Acta de Visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento y creación del procedimiento.