


| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 1 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

MANUAL PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS

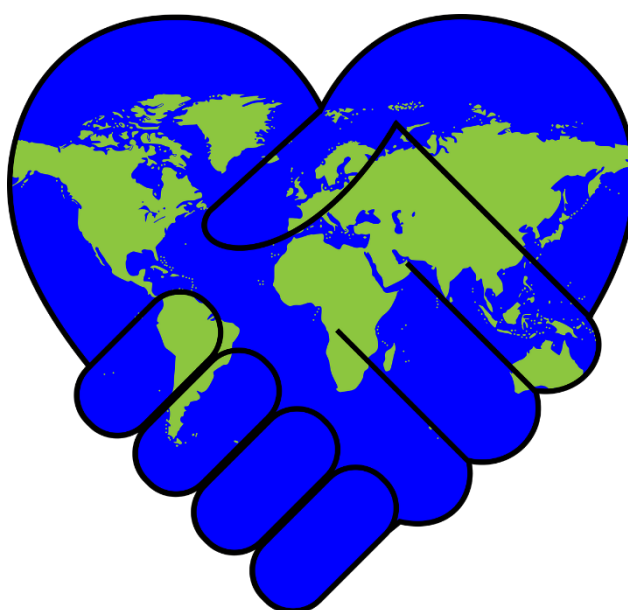


Imagen de Gordon Johnson en Pixabay

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS – DAR
2020**



| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 2 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DEFINICIONES..... | 3 |
| 4. NORMATIVIDAD..... | 4 |
| 5. CONDICIONES GENERALES..... | 4 |
| 5.1.REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL..... | 4 |
| 5.2.REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXTENSIÓN DE LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LAS PERSONERÍAS JURÍDICAS ESPECIALES..... | 5 |
| 5.3.REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE REFORMA ESTATUTARIA..... | 6 |
| 5.4.REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA INSCRIPCIÓN Y CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL..... | 6 |
| 5.5.REQUISITOS EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS | 6 |
| 6. DESCRIPCIÓN | 7 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS..... | 15 |
| 8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN | 15 |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 3 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades requeridas para atender las solicitudes de las Entidades Religiosas en cuanto a:


- El reconocimiento de personería jurídica especial a entidades religiosas.
- La extensión de los efectos jurídicos de personerías jurídicas especiales a sus entidades religiosas afiliadas o asociadas.
- La aprobación de reforma de estatutos de entidades religiosas.
- La inscripción del Representante Legal de una entidad religiosa con personería jurídica especial o extendida.
- La expedición del certificado de existencia y representación legal de personería jurídica especial y de personerías jurídicas extendidas.

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 Religiosas.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Decisión unilateral de carácter jurídico proferida por cualquier órgano del Estado en ejercicio de una función administrativa o por los particulares autorizados por la ley susceptible de crear modificar o extinguir una relación jurídica.
- **Entidad Religiosa:** Son aquellas que profesan una confesión diferente a la católica (Musulmana, Cristiana, Evangélica, etc.).
- **Extensión:** Extiende efectos jurídicos de una Personería Jurídica Especial a una entidad religiosa afiliada o asociada
- **Personas Jurídicas de Carácter Religioso:** De conformidad con el Artículo 9 de la ley 133 de 1994. Son entidades religiosas: Iglesias, Confesiones, Denominaciones, sus Federaciones, Confederaciones y las Asociaciones de Ministros
- **Personería Jurídica Especial:** Es el reconocimiento legal mediante Acto Administrativo por parte del Ministerio del Interior a una entidad religiosa luego de la solicitud y estudio pertinente de la documentación aportada.
- **Personería Jurídica Extendida:** Es el reconocimiento legal por parte del Ministerio del Interior a una entidad religiosa que está asociada o afiliada a otra que ya cuenta con Personería Jurídica Especial.
- **Representante Legal:** La representación es una figura que comprende toda clase de actos jurídicos. La utilidad de esta figura es la facultad otorgada a una persona para obrar en nombre de otra.

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 4 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

4. NORMATIVIDAD

4.1. CONSTITUCIÓN

- Constitución Política, Art.19: Por el cual se garantiza la libertad de cultos.

4.2. LEYES

- Ley 133 de 1994: Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, Art. 244.
- Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

4.3. DECRETOS

- Decreto 354 de 1998, por el cual se aprueba el Convenio de Derecho Público Interno número 1 de 1997, entre el Estado colombiano y algunas Entidades Religiosas Cristianas.
- Decreto 1519 de 1998, por el cual se establecen medidas tendientes al libre ejercicio del derecho de libertad religiosa y de culto en los centros penitenciarios y carcelarios.
- Decreto 1321 de 1998, por el cual se crea el Comité Interinstitucional para la reglamentación de los Convenios de Derecho Público Interno.
- Decreto 2893 de 2011, por el cual se establece la estructura del Ministerio del Interior.
- Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo del interior. Capítulos I, II y III del título 2 de la parte 4 del libro 2.
- Decreto 1140 de 2018, por el cual se crea la Dirección de Asuntos Religiosos


4.4. RESOLUCIONES

- Resolución 252 de 2013, por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la interposición de recursos ante el Ministerio del Interior
- Resolución 1355 del 28 de agosto de 2018 por la cual se delega a la Directora de Asuntos Religiosos la facultad de reconocer personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL

- Solicitud de reconocimiento de personería jurídica especial usando optativamente el modelo de solicitud: **ANEXO 1 SOLICITUD RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL DE ENTIDAD RELIGIOSA NO CATÓLICA** ubicado en página web y presentarlo debidamente diligenciado en área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos.
- Original de Acta de constitución de la entidad donde se incluya:
 - a. Lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea constitutiva.
 - b. Orden del día con el contenido de los temas a tratar.
 - c. Nombre y documento de identidad de quienes participaron.
 - d. Relación de los asuntos discutidos y aprobados por los participantes.
 - e. Las firmas de quienes participaron y la aprobaron.


| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 5 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

- Original de Estatutos donde se incluya:
 - a. Nombre de la entidad religiosa; (verificar posible homonimia o similitud);
 - b. Domicilio Principal y el de las filiales cuando las tuviere;
 - c. Duración, que de no especificarse se entenderá indefinida para todos los efectos legales;
 - d. Fines religiosos y su carácter confesional específico;
 - e. Antecedentes históricos en el país y/o en el exterior;
 - f. Régimen de funcionamiento;
 - g. Derechos, deberes y prohibiciones de sus miembros;
 - h. Causales de suspensión, retiro y expulsión;
 - i. Esquema de organización;
 - j. Órganos representativos con expresión de sus facultades, requisitos para su válida designación y período;
 - k. Clases de asambleas, su convocatoria y quórum;
 - l. Designación del representante, funciones y período de ejercicio;
 - m. Procedimiento para modificar los estatutos y reglamento interno;
 - n. Los ministerios que desarrolla:
 - o. Cómo se les confiere las órdenes religiosas;
 - p. Requisitos para la designación de cargos pastorales;
 - q. Normas sobre disolución y liquidación, y
 - r. Pautas sobre destinación del remanente de los bienes de la entidad religiosa, una vez disuelta y liquidada.
- 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 culto, 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 lo hubiere.
- Original Relación aproximada del número de sus miembros.
- Original Acta de creación de los institutos de formación y estudios teológicos, si los hubiere, indicando la ciudad, dirección, teléfono si lo hubiere, nombre y documento de identidad del director de estos.
- Personería jurídica adquirida conforme al régimen de derecho privado, si la hubiere.

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

5.2. REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXTENSIÓN DE LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LAS PERSONERÍAS JURÍDICAS ESPECIALES

- Solicitud de extensión de personería jurídica especial, usando optativamente el modelo de solicitud, **ANEXO 2 SOLICITUD EXTENSIÓN EFECTOS JURÍDICOS DE UNA PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL** ubicado en página web, presentarlo debidamente diligenciado en área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos
- Original de carta manifestando la petición para extender los efectos jurídicos de la entidad con personería jurídica especial a su afiliada o asociada, suscrita por el Representante Legal.
- Original Acta de fundación de la entidad afiliada o asociada.
- Original de Estatutos y Reglamento Interno de la entidad afiliada o asociada o la manifestación de acogerse a los de la entidad que la ampara
- Fotocopia documento de identificación del representante legal

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 6 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

- Original Certificación expedida por el Representante legal con personería jurídica especial en la que se acredite el objeto religioso exclusivo de la afiliada o asociada y el cumplimiento de los requisitos de los Artículos 2.4.2.2.1, 2.4.2.2.2 y 2.4.2.2.3 del Decreto 1066 de 2015.
- Original Autorización de la afiliada o asociada para que el ente con Personería Jurídica Especial realice el trámite.

5.3. REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE REFORMA ESTATUTARIA


- Solicitud de aprobación y registro de reforma estatutaria especial, usando optativamente el modelo de solicitud, **ANEXO 3 SOLICITUD DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE REFORMAS ESTATUTARIAS CON PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL O EXTENDIDA** ubicado en página web y presentarlo debidamente diligenciado en área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos:
- Original Carta manifestando la solicitud de aprobación de la Reforma Estatutaria
- Original Acta en la que se demuestre la reforma aprobada por la Entidad, adoptadas por órgano competente, con el lleno de los requisitos estatutarios.

5.4. REQUISITOS EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA INSCRIPCIÓN Y CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

- Solicitud de inscripción y cambio de representante legal usando optativamente el modelo de solicitud, **ANEXO 4 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ENTIDAD RELIGIOSA CON PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL O EXTENDIDA** ubicado en página web y presentarlo debidamente diligenciado en área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos
- Original de solicitud escrita manifestando la inscripción del Representante legal de la entidad religiosa con personería jurídica especial o extendida.
- Fotocopia del documento de identificación.
- Original del Acta de designación como Representante legal.


5.5. REQUISITOS EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS

- Solicitud de expedición del certificado de existencia y representación legal de las entidades religiosas, la cual debe contener como mínimo la Identificación del peticionario, el nombre de la iglesia y/o número de resolución de reconocimiento, dirección de correspondencia o nombre de quien reclama el certificado, dirección electrónica (Opcional) y teléfonos (Opcional).


| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 7 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

6. DESCRIPCIÓN


| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|--|---|--|---|---|---|
| 1 | Recibir la solicitud según Anexo (optativo) y los documentos adjuntos, revisar el destinatario y el contenido, aplicando el procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia externa. | Responsable designado; Área de correspondencia | ✓ Anexo 1 (Optativo) y demás documentos | ✓ Anexo 2 (Optativo) y demás documentos | ✓ Anexo 3 (Optativo) y demás documentos | ✓ Anexo 4 (Optativo) y demás documentos |
| 2 | Transferir la solicitud al responsable de la Dirección de Asuntos Religiosos - DAR por el SIGOB y remitir los documentos en físico | Responsable designado; Área de correspondencia | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | Recibir y asignar la solicitud al profesional responsable de la DAR. Dejando soporte de ello en el anexo 5 reparto de solicitudes | Director(a) DAR o Secretaria DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Asignar número consecutivo a la solicitud y a los documentos adjuntos dejando soporte de ello en el Anexo respectivo según sea el caso Crear y numerar el expediente de la Entidad Religiosa. | Secretaria DAR | ✓ Anexo 6 Consecutivo solicitudes de reconocimiento personería jurídica especial | ✓ Anexo 7 Consecutivo solicitudes de extensión de Personerías especiales | N/A | N/A |
| 5 | Transferir el SIGOB al profesional responsable a quien se le asignó la solicitud así como la documentación física | Secretaria DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6 | Revisar y verificar el contenido de la solicitud y de los documentos adjuntos frente a los requisitos legales establecidos en las condiciones generales del presente documento. Dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados" Si no cumple con los requisitos exigidos continuar con la siguiente actividad No. 7. De lo contrario si Sí cumple pasar a la actividad No. 19. | Profesional asignado DAR | ✓ Verificar requisitos condición general 5.1 | ✓ Verificar requisitos condición general 5.2 | ✓ Verificar requisitos condición general 5.3 | ✓ Verificar requisitos condición general 5.4 |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 8 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |


| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|--|--|--|---|---|---|
| 7 | Elaborar oficio comunicando las observaciones dirigidas al solicitante de la revisión de requisitos, solicitando cumplir con el término para dar respuesta en las solicitudes que aplique Dar visto bueno y luego remitir a revisión de (la) Director(a) de la DAR. Dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados" | Profesional asignado DAR | ✓ Oficio | ✓ Oficio | ✓ Oficio | ✓ Oficio |
| 8 | Revisar y aprobar el oficio de observaciones. Si no cumple se regresa al profesional para ajustes | Director(a) DAR y/o Profesional asignado para revisión DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9 | Remitir el comunicado de las observaciones vía correo físico o electrónico. Si es correo físico entregar al Área de Correspondencia de salida aplicando el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias. | Secretaria DAR o Profesional asignado | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10 | Revisar si el peticionario no contesta o contesta fuera de término o no cumple con requisitos Si se da una de estas situaciones se debe: Elaborar Acto administrativo que ordena archivo de los documentos y fijar Vo. Bo. Para todos los casos dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados" | Profesional designado DAR | ✓ Acto administrativo | ✓ Acto administrativo | N/A | N/A |
| 11 | Revisar y aprobar el Acto administrativo dando Vo.Bo. Si no cumple se regresa al profesional para ajustes | Director(a) DAR y/o Profesional asignado para revisión DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 12 | Numerar, fechar y archivar original del Acto administrativo que ordena el archivo del expediente | Servidor Secretaría General | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 13 | Recibir copia del Acto administrativo que ordena el archivo del expediente | Profesional designado DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 9 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |


| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| 14 | Dado que el acto administrativo es de Archivo o rechazo, elaborar comunicado citando al peticionario a notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles, aplicando el Oficio de citación Notificación Personal. Dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados " | Profesional designado; DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 15 | Sí el solicitante se presenta personalmente, se le notifica a través del formato de notificación, utilizando el Anexo No. 9 Notificación Personal, haciéndole firmar el oficio de notificación al solicitante | Profesional designado; DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 16 | Sí el solicitante no se presenta dentro de los cinco días siguientes a la fecha del comunicado de notificación, elaborar Aviso de notificación, aplicando los anexos 10 y 11. Dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados " | Profesional designado DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 17 | Revisar y aprobar el aviso de notificación dando Vo.Bo. Si no cumple se regresa al profesional para ajustes. | Director(a) DAR y/o Profesional asignado para revisión DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| 18 | Si se cuenta con los datos de contacto del solicitante, se remite el aviso de notificación vía email o por correo físico, de lo contrario se publica el aviso de notificación en cartelera del piso donde se encuentra la Dirección de Asuntos Religiosos, en la Carrera 8 No. 12B-31 – Bogotá y en la Página Web, durante el término establecido en la norma | Profesional designado DAR | ✓ | ✓ | N/A | N/A |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 10 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|--|--|--|---|--|---|
| 19 | Si la solicitud cumple los requisitos de ley se debe: Para Solicitud A, B y C. Elaborar proyecto de Resolución según corresponda y fijar Vo. Bo. Para Solicitud D Elaborar proyecto de oficio, donde se comunica al Representante la inscripción y cambio en el Registro Público de la representación legal en el Anexo 12. Para todos los casos dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados" | Profesional designado DAR | ✓ Acto administrativo de reconocimiento de personería jurídica especial a la Entidad religiosa | ✓ Acto administrativo de extensión de personería jurídica especial a una Entidad religiosa | ✓ Acto administrativo que declara conforme a la ley la reforma de los estatutos de la entidad religiosa | ✓ Oficio de Cambio en el Registro Público de la representación legal en el Anexo 12 |
| 20 | Para Solicitud A, B y C. Revisar y aprobar el Acto administrativo dando Vo.Bo. y remitir a Secretaría General Para el caso de los actos administrativos la Secretaria DAR los remite a la Secretaría General Para Solicitud D Se revisa y se aprueba el proyecto de comunicación y se da visto bueno. Luego, la secretaria de DAR elabora sobre para envió por correo normal y se entrega al área de correspondencia de salida o vía email. Para todos los casos si no cumple se regresa al profesional para ajustes. | Director(a) DAR y/o Profesional asignado para revisión DAR; Secretaria DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 21 | Numerar, fechar y archivar original del Acto Administrativo | Servidor Secretaría General | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| 22 | Realizar la respectiva anotación en el registro público del Acto Administrativo en el "Anexo 12 registro público de entidades religiosas no católicas con personería jurídica" | Secretaría DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 11 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|--|--|--|---|---|---|
| 23 | Identificar si se recibió recurso de reposición o revocatoria a través del SIGOB u otro canal oficial en el Ministerio Si se recibió recurso o revocatoria continuar con la siguiente actividad No. 24 Si no se recibió recurso o revocatoria pasar a la actividad No. 28. | Profesional asignado DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 24 | Recibir la comunicación de recurso de reposición o revocatoria directa contra el acto, radicados por Área de Correspondencia. Revisar expediente y verificar requisitos de ley | Profesional asignado DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 25 | Elaborar Acto administrativo mediante el cual se resuelve o rechaza el recurso o la revocatoria, y dar Vo. Bo. Dejar soporte de ello en el "Anexo 8 control de términos abogados " | Profesional designado DAR | ✓ Acto Administrativo | ✓ Acto Administrativo | ✓ Acto Administrativo | ✓ Acto Administrativo |
| 26 | Revisar y aprobar el Acto administrativo dando Vo.Bo. y remitir a Secretaría General Si no cumple se regresa al profesional para ajustes. | Director(a) DAR y/o Profesional asignado para revisión DAR; Secretaria DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 27 | Numerar, fechar y archivar original del Acto Administrativo que resuelve o rechaza el recurso o revocatoria | Servidor Secretaría General | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 28 | Recibir copia del Acto Administrativo que resuelve o rechaza el recurso o revocatoria y notificar de acuerdo a las actividades 14 a 18. | Profesional designado DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 29 | Registrar y actualizar datos de la Entidad Religiosa en el Registro Público de Entidades Religiosas "Anexo 12 registro público de entidades religiosas no católicas con personería jurídica" y en la herramienta BPM, si aplica". | Técnico Administrativo DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 12 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

| No. | Descripción actividad | Responsable | SOLICITUD A: Expedición acto administrativo para el reconocimiento de la personería jurídica especial | SOLICITUD B: Expedición acto administrativo para la extensión de los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales | SOLICITUD C: Expedición acto administrativo para la aprobación y registro de reforma estatutaria | SOLICITUD D: Expedición acto administrativo que aprueba la inscripción y cambio de representante legal |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| 30 | Archivar en el expediente de la Entidad religiosa, la solicitud y anexos, los actos administrativos, las comunicaciones y cualquier otro documento generados siguiendo los lineamientos de gestión documental | Secretaria DAR | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 31 | Mantener actualizado el Registro Público de Entidades Religiosas Anexo 12 y la información en la herramienta BPM, La Oficina de Información Pública toma la información del mismo y lo publica en la Página Web o en el micrositio de asuntos religiosos. | Técnico Administrativo DAR; Profesional OIPI | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |


✓ Actividad de cumplimiento obligatorio

N/A: No aplica actividad

6.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS

• Paso a paso expedición manual

1. La secretaria de la DAR recibe la solicitud **Anexo 13** solicitud certificación de existencia y representación legal de la entidad religiosa no católica (OPTATIVO), proveniente de correspondencia y direcciona el SIGOB al responsable de efectuar el trámite.
2. La Secretaria DAR o Técnico Administrativo de la DAR elaboran el certificado **Anexo 14** certificación personería jurídica especial o **Anexo 15** certificación personería jurídica extendida (según corresponda) y lo pasan a firma de la Directora de la DAR.
3. La Secretaria DAR una vez firmado el certificado, se remite a correspondencia para su envío al petitionerio o entrega personal cuando aplique.
4. La Secretaria de la DAR archiva la solicitud en el Expediente de acuerdo con los lineamientos de gestión documental en el Ministerio

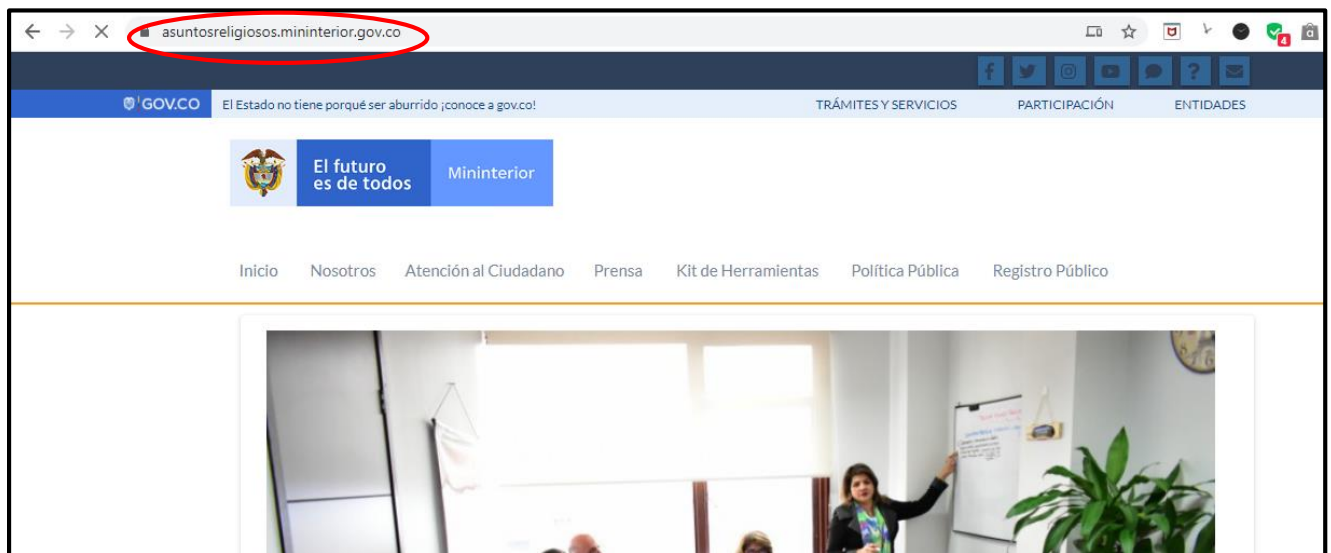
| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 13 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

- **Paso a paso expedición en Línea**

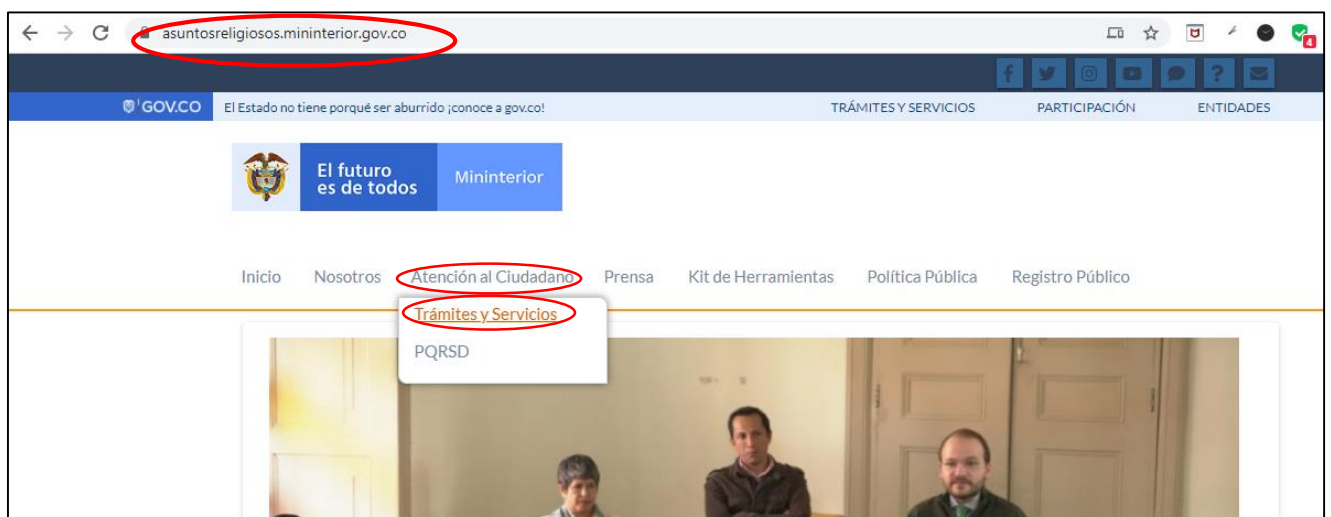
1. Ingresar a la página web del Ministerio, en la sección de “Micrositios”, dirigirse a “Asuntos Religiosos”.




O dirigirse directamente al micrositio de <https://asuntosreligiosos.mininterior.gov.co/>

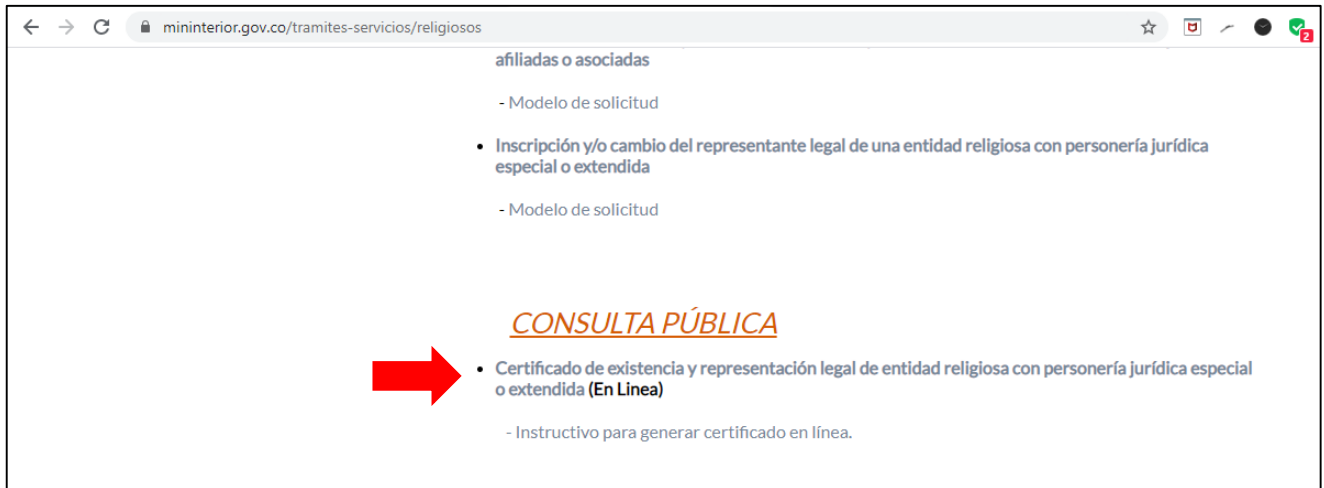


2. Posteriormente, se dirige a “Atención al Ciudadano” y luego a “Trámites y servicios”




| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 14 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

3. Dirigirse a “Certificado de existencia y representación legal de entidad religiosa con personería jurídica especial o extendida en Línea”



4. En el buscador, digitar el nombre de la entidad o el número de resolución establecido en la solicitud o seleccionar el mismo de la lista desplegable.



| | | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS | VERSIÓN | 08 |
| | MANUAL | PARA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL Y NOVEDADES A ENTIDADES RELIGIOSAS | PÁGINA | 15 de 15 |
| | | | FECHA DE VIGENCIA | 10/08/2020 |

5. Diligenciar los campos obligatorios de nombre completo (con su nombre y número de radicado de la solicitud correspondiente) y de correo electrónico (con el correo electrónico institucional). Posteriormente, dar clic en “enviar solicitud”.



El futuro es de todos

Mininterior

SOLICITUD DE CERTIFICADO PERSONERÍA JURÍDICA ESPECIAL / EXTENDIDA

Compuesta por Número de Resolución + Fecha de Expedición
 Personería Jurídica No. (### dd/mm/aaaa) * Campo obligatorio

Nombre de la Iglesia IGLESIA COMUNIDAD CRISTIANA INTERNACIONAL

Ciudad / Municipio BOGOTÁ, D.C.

Departamento BOGOTÁ, D.C.

Tipo Personería Jurídica Especial

Nombre y apellido
Nombre Completo del Solicitante * Campo obligatorio

Correo Electrónico del Solicitante * Campo obligatorio

Demuestre que no es un robot marcando la casilla correspondiente

No soy un robot
 

ENVIAR SOLICITUD

CANCELAR

6. Ingresar a su correo electrónico institucional y guardar el certificado expedido totalmente en línea.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|--|------------|
| 08 | Para la presente versión el documento se modificó en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El documento anteriormente era un procedimiento en Versión 07 y vigente desde el 29/12/2015, pero para su mayor practicidad, lectura y entendimiento se modificó a Manual, en ese sentido el manual conserva su trazabilidad continuando en la siguiente versión 08. 2. Debido a la actualización del nuevo mapa de procesos, este documento junto con todos sus formatos se trasladan al proceso misional “Gestión para la protección de los Derechos” en el área de derechos “Asuntos religiosos” 3. Se actualizó el contenido del documento, de acuerdo a las actividades vigentes propias de la Dirección de Asuntos Religiosos, haciéndolo más entendible y práctico para su aplicación. 4. Se complementaron las actividades de la expedición de certificados en línea, ya que dicho trámite está habilitado para realizarse por página WEB. 5. Se actualizaron los formatos a lo largo de todo el documento, los actos administrativos y oficios fueron citados de manera general. | 06/08/2020 |

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ</p> <p>MARCO SUÁREZ ERIKA MARCELA DÍAZ SOTO PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS</p> | <p>REVISÓ</p> <p>BEATRÍZ LORENA RÍOS CUELLAR DIRECTORA DE ASUNTOS RELIGIOSOS</p> <p><small>Validado a través del correo lorena.rios@mininterior.gov.co con fecha del 10/08/2020</small></p> | <p>FORMALIZÓ</p> <p>EDNA PAOLA NAJAR JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p> |
|---|--|--|