 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	1 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de registro de los Consejos Comunitarios de Comunidades Negras, con título colectivo o en trámite, con el fin de llevar una base de datos de los sujetos de derechos étnicos, para su identificación, ejercicio en los espacios de participación y demás procedimientos administrativos que se adelantan en diferentes entidades públicas y privadas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y documentos soporte en el Grupo de Correspondencia, continua con la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte del funcionario – contratista responsable y finaliza con la entrega del acto administrativo correspondiente, la expedición de Certificación de registro de los Consejos Comunitarios Comunidades Negras y la entrega al archivo para la conservación del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Inscripción de consejos comunitarios de comunidades negras.


Solicitud de Registro del Consejo Comunitario, utilizando optativamente el Anexo No. 1 ubicado en página web www.mininterior.gov.co, enlace Sistema Integrado de Gestión Institucional, Documentación, Aplicación y Ejecución de normas, Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras y presentarlo debidamente diligenciado en el Área de correspondencia del Ministerio del Interior, Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos:

1. Diligenciar el formulario público de registro AN-CA-P2-F1, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.
2. Copia del acta de constitución del Consejo Comunitario y del acta de elección de la correspondiente junta directiva y copia del documento de identidad de sus miembros.
3. Acto administrativo o certificación actualizada suscrita por el respectivo alcalde, en la cual conste la inscripción en el libro de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.5.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015.
4. Censo poblacional de su respectiva comunidad, de acuerdo con el formulario y lineamientos suministrados por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.
5. Copia del Reglamento Interno del Consejo Comunitario.
6. Copia de la resolución de adjudicación del respectivo territorio colectivo o certificación expedida por la Agencia Nacional de Tierras (ANT) o la entidad que haga sus veces, en la cual conste que la solicitud de adjudicación de este se encuentra en trámite.

3.2 Registro de novedades de consejos comunitarios el último día hábil del mes de mayo de cada dos años, todos los años pares.

Solicitud de actualización de reglamento interno, de los censos internos, de datos relacionados con la dirección y representación legal del Consejo, de los miembros de la junta usando optativamente el Anexo Nro. 9 ubicado en página web, como modelo de solicitud optativo entregado al área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la carrera Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos:

- Copia del Acta de la Asamblea General del Consejo Comunitario, en la cual conste la aprobación o modificación del reglamento interno, Censo de la Comunidad, los datos

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	2 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021

relacionados con la dirección y representación legal del Consejo y de los miembros de la junta.

- Si la novedad se relaciona con cambios en la composición de la junta o representante legal esta debe ser remitida por la Alcaldía correspondiente o el representante legal, en un término no mayor a diez (10) días posteriores a la fecha de la respectiva inscripción por parte de la alcaldía- párrafo del artículo 2.5.1.5.2. y artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020, aportando los siguientes documentos:
- Acto administrativo o certificación actualizada suscrita por el respectivo alcalde, en la cual conste la inscripción en el libro de conformidad con el párrafo 1 del artículo 2.5.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015.


3.3 Expedición de certificación de registro de consejos comunitarios de comunidades negras en el registro

Solicitud de certificación, presentada en el área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No. 8-46 piso 1, aplicando el Anexo 12 ubicado en la página WEB www.mininterior.gov.co, esta debe:

- Indicar los datos del Consejo Comunitario, Departamento
- Indicar el nombre, número y fecha de Resolución de Registro del Consejo Comunitario.
- Finalidad de la misma








4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Acto administrativo:** Son las manifestaciones de voluntad de la administración, tendientes a modificar el orden jurídico, es decir, producir efectos jurídicos.
- **Comunidad Negra:** es el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia e identidad que las distinguen de otros grupos étnicos.
- **Consejo Comunitario.** Es la máxima autoridad de administración interna de las tierras de comunidades negras.
- **Representante Legal:** La representación es una figura que comprende toda clase de actos jurídicos la utilidad de esta figura descansa sobre el hecho de facilitar o, en su caso, posibilitar la actuación jurídica de una persona. Gestión de sus asuntos en relación con terceros por medio de otra.
- **DACNARP:** Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- **Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.** Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras; que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades.
- **Organizaciones de Segundo Nivel.** Son asociaciones de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas y/o organizaciones de base que agrupan a más de dos (2), inscritas en el Registro Único de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, siempre y cuando el área de influencia de la organización de segundo nivel corresponda a más de la tercera parte de los departamentos donde existan comisiones consultivas."




 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	3 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

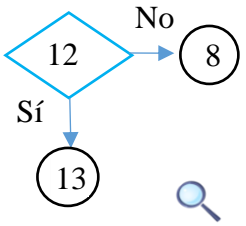
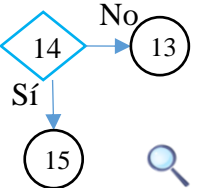
5.1 INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS.


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	Recepcionar la solicitud en Anexo 1 (opcional) y Anexo 2 "Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1".	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de reglamento interno, de planes de Etnodesarrollo de actividades, la relación de miembros, de datos relacionados con la dirección y representación legal del Consejo, usando optativamente el Anexo Nro. 9 ubicado en página web, como modelo de solicitud optativo entregado al área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la carrera Calle 12B No 8-46 Piso 1
	Recibir la documentación y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control o Modulo SIGOB Correspondencia	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
	Recepción de la documentación y asignación del funcionario responsable.	Director de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
 	Revisar y analizar la solicitud, junto con los documentos y requisitos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
	Elaborar oficio aplicando el Anexo 3, de "Oficio de no cumplimiento de requisitos y devolución de documentos" requiriendo la documentación faltante a la Alcaldía, haciendo la salvedad de interrupción del término, con el fin de obtener la documentación probatoria.	Secretaría Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Documento de Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	4 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6 	Revisar y dar visto bueno al oficio.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
7 	Revisar y Aprobar oficios DE CUMPLIMIENTO Y NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
8	Elaborar acto administrativo de Resolución de registro del Consejo Comunitario aplicando el Anexo 4 de Acto Administrativo que aprueba inscripción	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
9	Entregar oficio en Área de Correspondencia, aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
10 	Revisar resolución de registro y comunicación, respecto a los documentos soportes.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Acto Administrativo
11	Numerar y fechar original del Acto Administrativo	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Acto Administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	5 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021








ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Aprobar acto administrativo y comunicaciones y devuelve para archivo a quien numeró el acto.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">13</div>	Recibir dos copias del Acto Administrativo y elaborar oficio solicitando al peticionario notificarse dentro de los cinco días hábiles, aplicando Anexo 5 Notificación personal	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo	Acto Administrativo
	Revisar contenido del oficio de notificación. Si cumple, dar visto bueno. Si no cumple, devuelve para corrección por el funcionario.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">15</div>	Aprobar oficio de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">16</div>	Entregar oficio en Área de Correspondencia, aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">17</div>	Firmar notificación al reverso del acto administrativo, cuando el solicitante, el apoderado o representante legal se presenta.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas,	


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	6 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021




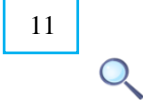
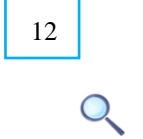

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
18	Elaborar Edicto aplicando Anexo 7 Sí el peticionario no se presenta dentro de los cinco días siguientes a la fecha del oficio de notificación.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Edicto
19	Revisar Edicto de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo. y Peticionario	Edicto
20	Aprobar el Edicto de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Edicto
21	Publicar Edicto de notificación en cartelera de la sede Carrera 8 12B-31, piso 6 durante el término establecido en la norma.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Edicto
22	Registrar datos del Consejo Comunitario en el Registro Único de la DACNARP, aplicando el Anexo 7 Formato AN-CA-P02-F02.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
23	Archivar en el expediente del Consejo Comunitario el acto administrativo y las comunicaciones que acreditan el registro.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
FIN			


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	7 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021

5.2 REGISTRO DE NOVEDADES DE CONSEJOS COMUNITARIOS.


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	Recibir la solicitud o el oficio remitido de la Alcaldía con los documentos adjuntos, aplicar el procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia externa	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el parágrafo del artículo 2.5.1.5.2. y el artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020
	Recibir la solicitud y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control o Modulo SIGOB Correspondencia	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del consejo comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020.
	Recibir la documentación y asignar el funcionario responsable.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020-
	Revisar y analizar la solicitud y los documentos y requisitos adjuntos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020
	Elaborar oficio al peticionario informándole el no registro de la novedad, por no cumplimiento de lo normado con el artículo 2.5.1.5.8. del Decreto 1640 de 2020 o no encontrarse en la base de datos, usando el Anexo 11	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Revisar oficio respecto a documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Revisar y aprobar.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos	Documento de Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	8 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021









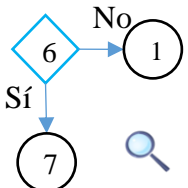


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Entregar oficio en Área de Correspondencia y aplicar procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Documento de Oficio
	Elaborar oficio al peticionario informando el cumplimiento de los requisitos legales y aprobación de las modificaciones, aplicando el Anexo 10	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Revisar oficio respecto a documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Revisar y aprobar.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Entregar oficio en Área de Correspondencia y aplicar procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas,	Acto Administrativo


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	9 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021


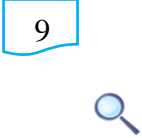
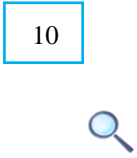

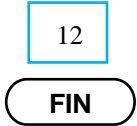
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
14		Raizales y Palenqueras.	
15	Actualizar la información del Consejo Comunitario en el Formato AN-CA-P02-F02 (Anexo 7) Registro Único de Consejos Comunitarios	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Formato AN-CA-P02-F02 (Anexo 7) Registro Único de Consejos Comunitarios
16 FIN	Archivar copia de la comunicación en el expediente del Consejo Comunitario.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	10 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021

5.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE REGISTRO DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS EN EL REGISTRO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	Recibir la solicitud en Anexo 12 (optativo) o del oficio remitido de la Alcaldía con los documentos adjuntos y aplicar procedimiento correspondencia externa	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8 del Decreto 1640 de 2020.
	Recibir la solicitud y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8 del Decreto 1640 de 2020
	Recibir la documentación y asignar el funcionario responsable.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8 del Decreto 1640 de 2020
 	Revisar y analizar la solicitud y los documentos y requisitos adjuntos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8 del Decreto 1640 de 2020
 	Revisar que se encuentre inscrito en el registro único (base de datos en Excel, el sistema de información de etnias y la carpeta del Consejo Comunitario).	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la representación legal del Consejo Comunitario de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.5.8 del Decreto 1640 de 2020
	Elaborar oficio informando la no expedición de la certificación por el no encontrarse en la base de datos de la DACNARP, aplicando el Anexo 14	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
 	Revisar y aprobar	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Documento de Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	11 de 11
			FECHA VIGENCIA	14-04-2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Soporte Normativo.	
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de oficio
	Elaborar la certificación de registro, aplicando el Anexo 13. Revisar certificación y oficio del solicitante y documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Revisar y aprobar	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto administrativo
	Entregar certificación en el Área de correspondencia y aplicar el procedimiento para la gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
07	Se realizaron cambios sobre la versión No.6 del documento, respecto a lo estipulado en el Decreto 1640 de 2020.	14-04-2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Salomon Dilbert Nelson Contratista Grupo de Soporte Normativo	Alexandra Córdoba Monroy Grupo de Soporte Normativo Nur Fannery Valencia Mosquera Contratista Grupo de Soporte Normativo	Judith Rosina Salazar Andrade Directora Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Validado a través del correo judith.salazar@mininterior.gov.co con fecha del 14-04-2021