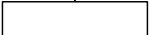
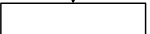
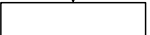


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES
	INSCRIPCIÓN EXCEPCIONAL DE AFILIADOS A ORGANIZACIONES

OBJETIVO: Tramitar las solicitudes de inscripción excepcional de afiliación a Junta de Acción Comunal, en cumplimiento del numeral 1066 de 2015

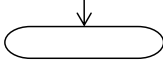
ALCANCE: Inicia con la radicación de la solicitud de afiliación y finaliza con la comunicación oficial en la cual se le ordena la inscripción excepcional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción Actividad	Flujograma	Tiempo en Días
	Inicio			
1	Radicar la solicitud de afiliación	El interesado o interesada radica en correspondencia una comunicación en la que solicita la afiliación a la organización comunal indicando el motivo del porque no se pudo afiliar directamente en la organización y debe contener datos mínimos de nombre completo, documento identidad, localidad, barrio y upz, teléfono, edad y comisión de trabajo esta debe ser personal.		1
2	Diligenciar el formato de verificación de datos para la afiliación	En la ventanilla de correspondencia se le entregará al interesado o interesada el formato para ser diligenciado y anexarlo a la comunicación que debe ser radicada		1
3	Asignar la solicitud	Asigna la solicitud a la subdirección de asuntos comunales para su trámite		1
4	Asignar la solicitud al interior de la Subdirección	Asigna la solicitud al profesional de la localidad a la cual pertenece la Junta de Acción Comunal para que de trámite y proyecte respuesta.		1
5	Tramitar la solicitud	Proyectar comunicación oficial en la cual se ordena a la organización comunal la afiliación al interesado o interesada. En la comunicación se le solicita a la organización comunal informar dentro de los 5 días después de recibida la comunicación, la gestión adelantada e indicarle de dar respuesta al interesado.		2
6	Remitir comunicación oficial	Se remite comunicación oficial a la organización comunal para que atienda la inscripción excepcional		

	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES
	INSCRIPCIÓN EXCEPCIONAL DE AFILIADOS A ORGANIZACIONES

OBJETIVO: Tramitar las solicitudes de inscripción excepcional de afiliación a Junta de Acción Comunal, en cumplimiento del numeral 1066 de 2015

ALCANCE: Inicia con la radicación de la solicitud de afiliación y finaliza con la comunicación oficial en la cual se le ordena la inscripción excepcional.

	Fin		

GLOSARIO

Término	Definición
Acción comunal	Es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es el ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad. Ley 743 de 2002
Afiliación	Constituye acto de afiliación, la inscripción directa en el libro de afiliados. Excepcionalmente por el secretario de la organización o el organismo interno que los estatutos determinen en materia de vigilancia. Ley 743 de 2002
Comisiones de trabajo	Las comisiones de trabajo son los órganos encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos, deben ser determinados por la asamblea general. En todo caso los organismos de acción comunal la que por lo menos deben asistir la mitad más uno de los miembros, o en su defecto, por el organismo de acción comunal.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales del procedimiento	En todo caso, la persona interesada en la afiliación presenta oficio en el que describe la razón para definir la comisión de trabajo debe corresponder a las que existen en la organización comunal. Una vez llegue la acción adelantada por la organización comunal se le comunicará al interesado. En los casos que el solicitante informe que recibe comunicación por correo electrónico se le podrá comunicar por correo electrónico. En los casos que sea posible, se debe verificar los impedimentos de que trata la normatividad.
Sistema de Gestión Ambiental	Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión. Digitalizar los documentos para su consulta. Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo. Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador cuando no se vaya a utilizar. Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable. Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos. Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación ambiental. Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecidos. Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar molestias.
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	Hacer por lo menos dos (2) pausas activas dentro de la jornada laboral. Hacer uso de los canales de ventilación para una adecuada circulación del aire. Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar molestias. Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que promueven la seguridad y salud ocupacional. Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e informaciones. Todos los funcionarios y contratistas deben velar por el cuidado de las instalaciones generales, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES	
	INSCRIPCIÓN EXCEPCIONAL DE AFILIADOS A ORGANIZACIONES	

OBJETIVO: Tramitar las solicitudes de inscripción excepcional de afiliación a Junta de Acción Comunal, en cumplimiento del numeral 1066 de 2015

ALCANCE: Inicia con la radicación de la solicitud de afiliación y finaliza con la comunicación oficial en la cual se le ordena la inscripción excepcional.

Sistema de Seguridad de la Información	El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico institucional. Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento e impresión de virus informáticos. El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días. El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a la información. Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnético de la información. Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada. Se debe coordinar con el administrador del sistema.
--	--

Sistema de Gestión Documental y Archivo	Atender lo descrito en las Tablas de Retención Documental para el correcto control de los tiempos de conservación. Atender las fechas de transferencias documentales de con el cronograma establecido. Mantener Limpias y organizadas las áreas de archivo. No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conservará la original. El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario. No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perderse). Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios. Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente ganchos de cosedora.
---	--

CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Copias de Seguridad o backups de la información OPS para guardar información en ausencia del servicio de energía Servidores Uso de claves y accesos a los diferentes sistemas de información
Riesgos Laborales	Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Capacitaciones Señalización y elementos de protección personal cuando aplica
Aspectos Ambientales	Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	11/04/2016	Versión inicial

AUTORIZACIÓN

	NOMBRE (S) Y APELLIDOS	CARGO
	Olga Cristina Méndez Ávila	Profesional Universitario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES
	INSCRIPCIÓN EXCEPCIONAL DE AFILIADOS A ORGANIZACIONES

OBJETIVO: Tramitar las solicitudes de inscripción excepcional de afiliación a Junta de Acción Comunal, en cumplimiento del numeral 1066 del Código de Procedimiento Administrativo de 2015.

ALCANCE: Inicia con la radicación de la solicitud de afiliación y finaliza con la comunicación oficial en la cual se le ordena la inscripción excepcional.

ELABORÓ	Farith Esther Hinojosa García	Profesional Universitario
	Diana Herlinda Quintero Preciado	Profesional Universitario
	Jose Silvino Gonzalez Vasquez	Profesional Universitario
REVISÓ	Silvia Milena Patiño León	Asesor - Profesional Universitario
	Martha Elmy Niño Vargas	Subdirectora de Asesoría
APROBÓ (Metodológica del SIG por el Representante de la Alta Dirección)	Verónica Basto Méndez	Jefe Oficina Asesora

IES COMUNALES		Código: IDPAC-IVCOC-PR-02	
IÓN COMUNAL		Versión: 01	
		Fecha: 11/04/2016	
		Página: 1 de 1	
al 11 del artículo 2.3.2.2.7 del decreto único		BASE LEGAL: Ver Normograma	
a organización comunal hacer la inscripción			
Dependencia o Área Responsable	Cargo Responsable	Documento, Formato y/o registro soporte de la actividad	Punto de Control
Secertaria General- Correspondencia	Auxiliares Técnicos	Comunicación recibida	Verificar el formato diligenciado con la huella
Secertaria General- Correspondencia	Auxiliares Técnicos	Formato Verificación de datos básicos para afiliación organizaciones comunales	
Secertaria General- Correspondencia	Auxiliares Técnicos	Comunicación oficial y Formato Verificación de datos básicos para afiliación organizaciones comunales	
Subdirección de Asuntos Comunales	Subdirector (a) de Asuntos Comunales	Comunicación oficial y Formato Verificación de datos básicos para afiliación organizaciones comunales	
Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional designado Subdirector (a) de Asuntos Comunales	Comunicación oficial	
Secertaria General- Correspondencia	Auxiliares Técnicos	Comunicación oficial	Verificar la recepción de la comunicación

IES COMUNALES	Código: IDPAC-IVCOC-PR-02		
	Versión: 01		
ÓN COMUNAL	Fecha: 11/04/2016		
	Página: 1 de 1		
al 11 del artículo 2.3.2.2.7 del decreto único	BASE LEGAL: Ver Normograma		
a organización comunal hacer la inscripción			
) es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del de 2002			
) procederá la inscripción mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibido) en su defecto ante la personería local o la entidad pública que ejerce control y			
) proyectos que defina la comunidad. El número, nombre y funciones de las comisiones munal tendrán como mínimo, tres (3) comisiones que serán elegidas en asamblea a rganismo de dirección. Su período será de un (1) año renovable. Ley 743 de 2002			
) por la cual no se pudo afiliar directamente en la JAC. munal de acuerdo con sus estatutos. do. odrá remitir la respuesta por esta vía. relacionada con la afiliación en la organización comunal.			
) presión de los documentos de consulta.			
) le trabajo mayor a 15 minutos. nputador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.			
) preliminares. itación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión			
) ; y las indicaciones de los puntos ecológicos. el exceso de ruido.			
) el exceso de ruido. guridad y salud en el trabajo. n relacionada con la gestión del riesgo áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo. itación, sensibilización, difusión e implementación del Subsistema de Gestión de			

[illegible]

IES COMUNALES	Código: IDPAC-IVCOC-PR-02 Versión: 01 Fecha: 11/04/2016 Página: 1 de 1	
ÓN COMUNAL		
al 11 del artículo 2.3.2.2.7 del decreto único	BASE LEGAL: Ver Normograma	
a organización comunal hacer la inscripción		
io Código 219,Grado 03	1/03/2016	
io Código 219,Grado 02		
I - Contratita		
Contratista	30/03/2016	
suntos Comunales		
sora de Planeación	11/04/2016	