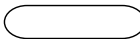
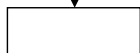
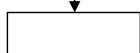
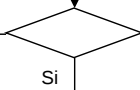
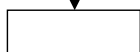
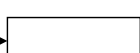
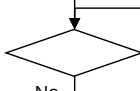
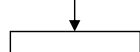
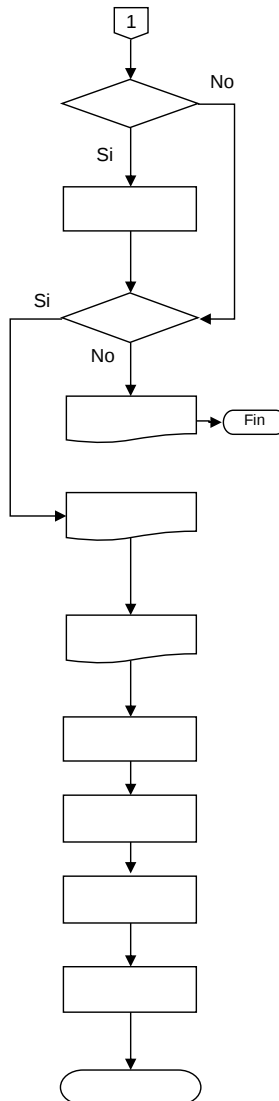


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		PROCESO: CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL	AREA RESPONSABLE:	CÓDIGO: IDPAC-CYR-04	
		SUBPROCESO: CONSTITUCIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES	VERSIÓN: 02	
		PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIGNATARIOS	BASE LEGAL: Decreto Distrital 328 de 2001 Arts. 3 y 8, Decreto 298 de 2006 Art. 1, Ley 753 de 2002, Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008., Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Resolución No. 001 de enero de 2007.	FECHA DE VERSIÓN: Octubre de 2008	
		OBJETIVO:		PÁGINA: 1 de 2	
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
	Inicio				
1	Recibir solicitud de inscripción de dignatarios por escrito junto con los siguientes documentos: a) Acta original de elección de dignatarios, suscrita por presidente, secretario de la asamblea y miembros del tribunal de garantías, si es copia certificada por el secretario del organismo de accion comunal. Si la elección fue por asamblea (acta de lección por asamblea), si la elección fue directa deben estar las actas parciales de escrutinio (1 por mesa) y el acta de elección directa, b) Todas las planchas o listas inscritas con los respectivos programas. c) Registro de votantes/asistentes, d) Directorio de dignatarios y e) Acta de asamblea previa. Ver Art. 18 Decreto 890 de 2008. (En lo que se refiere a los organismos de acción comunal de segundo, tercero y cuarto grado, se deberá acreditar la calidad de delegado, mediante certificación expedida por la respectiva dependencia estatal de inspección, control y vigilancia, para efectos de la elección e inscripción de los dignatarios elegidos).		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Administrativo	
2	Remitir al responsable de la Subdirección de Asuntos Comunales la solicitud.		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Administrativo	
3	Asignar al profesional.		Subdirección de Asuntos Comunales	Subdirector(a)	
4	Verificar cumplimiento de requisitos de ley (validez de la asamblea y de las decisiones).		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
5	¿La elección fue por asamblea?		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
6	Revisar que las actas estén completamente diligenciadas y firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea y el acta final además, por el Tribunal de Garantías.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
7	Revisar que las actas parciales de escrutinio estén firmadas por los jurados de votación y el acta final de elección directa por los jurados de votación y tribunal de garantías. Elección Directa.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
8	Verificar que el cuociente electoral esté bien aplicado. ¿El cuociente electoral es correcto?		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
9	Realizar la corrección sobre el cuociente electoral e inscribir los dignatarios que resulten elegidos de la correcta aplicación del cuociente electoral.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
10	Proyectar oficio dirigido a la junta con copia al tribunal de garantías, donde se les informe sobre los errores que se presentaron en la aplicación del cuociente electoral y los dignatarios que en realidad fueron elegidos y serán inscritos en el IDPAC.	 	Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	Oficio dirigido a la JAC con copia al Tribunal de Garantías
ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION		REVISÓ: JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS SUBDIRECTOR DE ASUNTOS COMUNALES		APROBÓ: OLGA GUTIERREZ TOBAR DIRECTORA	

NOTA: ACTIVIDADES CON NUMERO SOMBRADO CORRESPONDEN A PUNTOS DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	PROCESO: CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL		ÁREA RESPONSABLE:	CÓDIGO: IDPAC-CYR-04	
	SUBPROCESO: CONSTITUCIÓN Y REGISTRO		SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES	VERSIÓN: 02	
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIGNATARIOS		BASE LEGAL: Decreto Distrital 328 de 2001 Arts. 3 y 8, Decreto 298 de 2006 Art. 1, Ley 753 de 2002, Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008., Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Resolución No. 001 de enero de 2007.	FECHA DE VERSIÓN: Octubre de 2008	
	OBJETIVO:			PÁGINA: 2 de 2	
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
					
11	¿Existen datos sobre los que exista duda como un nombre, número de cédula o similar, borroso, con tachones o enmendaduras?		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
12	Verificar con el tribunal de garantías, el secretario de la junta o un dignatario el dato sobre el que existe duda.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
13	¿La elección cumple los requisitos mínimos legales y formales?		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	
14	Rechazar la solicitud o solicitar aclaraciones.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	Comunicación
15	Proyectar planilla de registro.		Subdirección de Asuntos Comunales	Profesional de Registro / Profesional de Territorio	Planilla de registro
16	Ingresar información al sistema e imprimir el auto de inscripción.		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Administrativo	Formato de inscripción de dignatarios. Código: IDPAC-CYR-F1
17	Firmar el auto de inscripción.		Subdirección de Asuntos Comunales	Subdirector(a)	
18	Imprimir el(los) carné(s).		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Administrativo	
19	Remitir a atención al público el auto de inscripción y los carnés para entrega.		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Adiministrativo	
20	Entregar al representante de la organización comunal o en su defecto a alguno de los dignatarios inscritos en el auto.		Subdirección de Asuntos Comunales	Auxiliar Administrativo Atención al público	
	Fin				
ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION		REVISÓ: JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS SUBDIRECTOR DE ASUNTOS COMUNALES		APROBÓ: OLGA GUTIERREZ TOBAR DIRECTORA	

NOTA: ACTIVIDADES CON NUMERO SOMBREADO CORRESPONDEN A PUNTOS DE CONTROL