

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ REGISTRO DE LIBROS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO Código: Fecha: Versión:						
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		Inspección, vigilancia y control de las organizaciones comunales				
Objetivo:		Registrar los libros señalados en los estatutos o autorizados por el organo competente de la organización comunal.				
Alcance		Inicia con la solicitud suscrita por el dignatario responsable de la tenencia del libro, previo cumplimiento de los requisitos estatutarios y finaliza con la entrega del libro se la plataforma de la participación.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Asamblea general		Es la máxima autoridad del organismo de acción comunal respectivo. Está integrada por todos los afiliados o delegados, cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto.				
Libros de la organización comunal		Corresponden a los libros señalados en los estatutos o autorizados por el organo competente y tienen como finalidad llevar el control del asunto para el cual fue la herramienta dispuesta por la entidad.				
Organización comunal		Es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada por residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia por la participación.				
Libro		Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.		Producto				
1.		Libro sellado y registrado en la herramienta dispuesta por la entidad				
2.		Comunicación oficial con constancia de recibo a satisfacción				
3.		Comunicaciones oficiales				
4. POLÍTICAS						
No.		Descripción				
1.		Se registran los libros señalados en los estatutos o aprobados por el organo competente.				
2.		Se registrarán los libros que cumplan con los requisitos estatutarios				
3.		El trámite lo realiza el dignatario responsable de la tenencia del libro o su autorizado				
4.		En los casos que la organización comunal decida radicar sin la revisión, se dará trámite conforme a los lineamientos y directrices de correspondencia.				
5.		Para la gestión documental se dará aplicabilidad a los lineamientos y directrices definidas por el Proceso de Gestión Documental.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registro
		Inicio				
1	Revisar la solicitud de registro de libros		Personal asignado	Recibe la solicitud y realiza una verificación del cumplimiento de los requisitos estatutarios y los anexos entregados por la organización comunal para lo cual organiza los documentos aportados. Para la verificación se tiene en cuenta el contenido de la solicitud, libros foliados y que se encuentren los anexos requeridos para el registro (Fecha de solicitud, nombre de la organización, nombre de los libros solicitados, causal estatutaria de registro, destinación del libro, firma del representante legal o dignatario encargado) y verificar la causal y su cumplimiento como lo señalan los estatutos de la organización comunal: a) Por utilización total debe traer el libro anterior b) Por extravío o hurto debe traer el denunciado c) Por deterioro debe traer el libro anterior d) Por retención debe traer el fallo de sanción debidamente ejecutoriado y expedido por entidad competente e) por exceso de enmendaduras o inexactitudes debe traer el libro anterior y f) por primera vez.	X	Comunicación de visto bueno del responsable
2	Radicar solicitud de registro de libros		Personal asignado - Correspondencia	Radica la solicitud de la organización comunal, a la cual se le asigna un número consecutivo de correspondencia para su trámite	X	Radicado de correspondencia
3	Tramitar la solicitud de registro de libros		Personal asignado	Tramita la solicitud para lo cual se tiene en cuenta que ya cuenta con la revisión y el visto bueno del responsable asignado, para los casos que no se cumpla con la revisión inicial se realiza y se da respuesta según corresponda.		Comunicación de visto bueno del responsable
4	Realizar el registro del libro		Personal asignado	Registra el libro en la herramienta dispuesta por la entidad para obtener el número de registro del libro. Se imprime el sello que puede ser en tinta o reporte impreso de la herramienta y se diligencian los datos necesarios incluyendo la firma del responsable. Para los casos que el sello sea el reporte de la plataforma deberá adherirse en la parte superior de la primera hoja del libro registrado.	X	Número de registro en la herramienta

5	Entregar libro registrado y cerrar trámite de registro		Personal asignado	Se procede con el cierre del trámite para lo cual se deja nota del registro del libro y recibo a satisfacción por el usuario en la comunicación radicada. Para el cierre en el sistema de correspondencia el responsable finaliza el radicado con la nota del número de registro del libro y traslada a correspondencia para incorporarlo en el flujo establecido por el Proceso de Gestión Documental.	X	Comunicación
		FIN				

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
03	10/08/2021	Se realiza la actualización del formato establecido para documentar procedimientos, se incluye objetivo, alcance, términos y definiciones se revisa en su totalidad los pasos identificando puntos de control.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisador por:		Aprobado por:	
Nombre	Eduardo Misael Agudelo Niño Shirley Rocha Bolivar	Nombre	Silvia Milena Patiño León	Nombre	Eduar David Martínez Segura
Cargo	Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 Contratista - Subdirección de Asuntos Comunales	Cargo	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Subdirector de Asuntos Comunales
Fecha:	10/08/2021	Fecha:	10/08/2021	Fecha:	10/08/2021

IDPAC-IVCOC-PR-06
10/08/2021
03
llado y registrado en
y voto.
eron registrados en la
oluntariamente por los articipativa.
stros
licitud con visto visto esponsable
orrespondencia
ción oficial
ro generado por la tecnológica

IDPAC-IVCOC-PR-06
10/08/2021
03

oficial radicada

:is, productos, políticas y

S