

# DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS



FECHA: 27/05/2022  
CÓDIGO: P-DDE-04  
VERSIÓN: 0



# **CONTENIDO GENERAL**

1. GENERACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL – JDN
2. GENERACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA NACIONAL DE AFILIADOS – ANA
3. REGISTRO EN EL ACTA DE JDN DEL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE DIRECTIVA NACIONAL, DE MESA DIRECTIVA NACIONAL – MDN Y REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE LEGAL
4. REGISTRO EN EL ACTA DE LA JDN Y DE LA ANA DE LA MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS NACIONALES
5. ACTAS QUE REQUIEREN REGISTRO
6. LOGISTICA PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

# 1. GENERACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL – JDN

- Al día hábil siguiente de la JDN, enviar por correo electrónico a todos los directivos y a la Presidente Ejecutiva de CAMACOL, una síntesis con las principales decisiones de la sesión.
- Dentro de los 6 días hábiles siguientes a la JDN, las áreas misionales y de apoyo (Económico, Técnico, Productos y Servicios, Comunicaciones, Administrativa y Financiera) envían al Investigador Jurídico la información sobre los temas de la sesión, decisiones y compromisos aprobados.

**Departamento Jurídico y  
áreas misionales y de  
apoyo**

## Investigador jurídico

- Elaborar el acta a partir de la información enviada por las áreas misionales y de apoyo, así como de la recopilada a través de los medios establecidos (grabadora, notas escritas, presentaciones etc.).
- Envía este documento vía correo electrónico a la Dirección Jurídica para su revisión.

## Dirección Jurídica

- En un lapso de cinco (5) días hábiles esta Dirección revisa el Acta, verificando: a. Protocolo inicial. b. Aspectos formales. c. Redacción y contenido. d. Inclusión de los compromisos y decisiones adoptadas en la sesión.
- Después de revisada el Acta, la Dirección entrega este documento vía impresa y/o magnética a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
- Una vez aprobada el Acta y consolidados por el Investigador Jurídico los respectivos anexos, la Dirección Jurídica envía el documento a la Secretaría de Presidencia a través de correo electrónico

## Secretaría de Presidencia

- La Secretaría remite vía correo electrónico el Acta a los miembros de JDN para su revisión. En caso de presentarse comentarios:
  - (i) Si estos fueron presentados antes de la JDN en la que se aprobará el acta, la Dirección Jurídica evaluará si es procedente incorporarlos. (ii) Si estos se presentan en el marco de la JDN en la que se aprobará el Acta, la Dirección Jurídica procederá a incorporarlos. En cualquiera de estos dos casos, la Dirección Jurídica remitirá el acta definitiva y aprobada por la JDN a la Secretaría en formato Word.
- Una recibida el Acta aprobada por la JDN, la Secretaría procede a:
  - a. Integrar los anexos al Acta de JDN.
  - b. Imprimir el Acta de JDN con sus anexos en las hojas foliadas del Libro de Actas,
  - c. Solicitar la firma de aprobación del Acta del presidente y del secretario de la JDN,
  - d. Archivar el Libro de Actas en la biblioteca de la Presidencia.

*\*En el evento en el que Libro de Actas de la JDN se encuentre completamente diligenciado, la Secretaría debe comprar un nuevo libro, verificar el valor del trámite, solicitar la proforma y tramitar la firma al Presidente Ejecutivo de la misma, verificar el trámite ante la Cámara de Comercio con el asistente administrativo y presentar ante la Cámara de Comercio el nuevo libro de Actas.*

## 2. GENERACION DE ACTAS DE ASAMBLEA NACIONAL DE AFILIADOS

- 1° Asamblea: en los 4 primeros meses del año, poner en consideración los estados financieros al cierre del año anterior.
- 2° Asamblea: en Congreso Colombiano de la Construcción; elección de delegados nacionales a la Junta Directiva Nacional.

### 2 Asambleas anuales

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ANA, las áreas misionales y de apoyo (Económico, Técnico, Coordinación Nacional, Comunicaciones, Administrativa y Financiera) envían al Investigador Jurídico la información sobre los temas de la sesión, decisiones y compromisos aprobados. Los documentos que como mínimo se deberán entregar serán: a. Informe del revisor Fiscal. (Primera ANA del año) b. Cartas aceptación Revisor Fiscal principal y suplente. (Primera ANA del año) c. Documentos financieros. (Primera ANA del año) d. Cartas de aceptación de delegación para la revisión y aprobación del Acta e. Comunicado de aceptación de nuevos delegados por Afiliados Nacionales. (Solo para ANA del CCC). f. Nueva conformación de la JDN. (Solo para ANA del CCC). g. Acta de la Comisión Escrutadora. (Solo para ANA del CCC). h. Informe de Gestión. (Solo para ANA del CCC).

### Áreas misionales y de apoyo

### Investigador jurídico

A partir de la información enviada por las áreas misionales y de apoyo, así como de la recopilada a través de los medios establecidos (grabadora, notas escritas, presentaciones etc.), el Investigador Jurídico, en un término de 15 días hábiles elabora y envía a través de correo electrónico el Acta a la Dirección Jurídica.

- En un lapso de cinco (5) días hábiles esta Dirección revisa el Acta.
- Después de revisada el Acta, la Dirección envía este documento a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
- Una vez revisada el Acta por la Presidencia, la Dirección Jurídica envía a través de correo electrónico el documento a los 3 miembros de la Comisión encargada de aprobar el Acta; comisión, que es designada en el marco de la ANA de conformidad con los establecido en los Estatutos Nacionales.
- Luego de que la Comisión encargada apruebe el acta, esta Dirección envía por correo electrónico al Investigador Jurídico y a la Secretaría de Presidencia, el documento definitivo en formato Word.

### Dirección Jurídica



### Departamento Jurídico y Secretaría de Presidencia

- El Investigador Jurídico registra el acta ante la Cámara de Comercio, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.6 (Logística para el registro e inscripción de actas).
- Registrada el Acta de ANA, la Dirección Jurídica remite el documento en Word a la Secretaría de Presidencia para que proceda a: a. Integrar los anexos al Acta. b. Imprimir el Acta de ANA con sus anexos en las hojas foliadas del Libro de Actas. c. Solicitar la firma de aprobación del Acta del presidente y del secretario de la ANA, así como de la Comisión encargada de su aprobación. d. Archivar el Libro de Actas en la biblioteca de la Presidencia.

*\*En el evento en el que Libro de Actas de la ANA se encuentre completamente diligenciado, la Secretaría debe comprar un nuevo libro, verificar el valor del trámite, solicitar la proforma y tramitar la firma al Presidente Ejecutivo de la misma, solicitar a mensajería el trámite y presentar ante la Cámara de Comercio el nuevo libro de Actas.*

### 3. REGISTRO EN EL ACTA DE LA JDN DEL NOMBRAMIENTO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, DE MESA DIRECTIVA NACIONAL Y REEMPLAZO DE REPRESENTANTE LEGAL

- Una vez la Dirección Jurídica reciba la comunicación a través de la cual se notifica a la Presidencia Ejecutiva del nombramiento del nuevo delegado regional o seccional ante la MDN o JDN, esta procede a incorporar en el Acta (como punto en el orden del día y/o como anexo) el registro de los integrantes salientes y los nuevos integrantes.  
*\*Lo mencionado, aplica de igual forma en el caso de cambio de representante legal.*
- Realizado lo anterior, la Dirección Jurídica continúa con la revisión y trámite para la aprobación del acta.

Dirección Jurídica

Departamento Jurídico y Secretaría de Presidencia

- El investigador Jurídico realiza el registro del acta ante la Cámara de Comercio de acuerdo con lo señalado en el numera 5.6 (Logística para el registro de actas). Para ello, deberá contar con las cartas de aceptación del cargo para integrar la MDN o JDN. *\*Lo mencionado, aplica de igual forma en el caso de cambio de representante legal.*
- La Secretaría de Presidencia continúa con las actividades logísticas y el trámite de archivo del Acta de la ANA aprobada.

Trazabilidad mediante correo electrónico a todas las actividades

## 4. REGISTRO EN EL ACTA DE LA JDN Y DE LA ANA DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS NACIONALES

- La Dirección Jurídica incorpora en el Acta de la JDN, los artículos de los Estatutos Nacionales que la JDN presentará a la ANA para que tome la decisión sobre su modificación o, si es el caso, la decisión de la JDN de no presentarle a la ANA la modificación de los artículos.
- La Dirección Jurídica continúa con la revisión y aprobación del Acta de la JDN.
- La Secretaría de Presidencia continúa con las actividades logísticas el trámite de archivo del Acta de JDN aprobada.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y  
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

### DIRECCIÓN JURÍDICA

- La Dirección Jurídica incorpora en el Acta de la ANA, el o los artículos que fueron sometidos por la JDN a la ANA para su modificación. En el caso, de que la ANA apruebe la modificación de algún artículo, se debe incluir el artículo modificado o, si es el caso, la decisión de no modificar los artículos.

### DEPARTAMENTO JURÍDICO Y SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

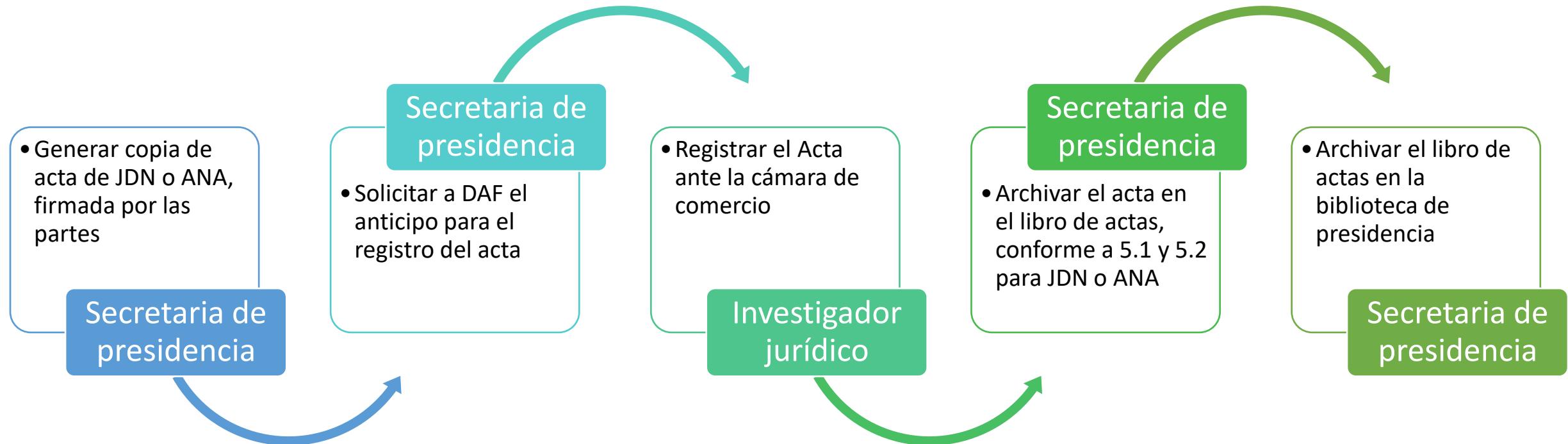
- La Dirección Jurídica continúa con la revisión y aprobación del Acta de la ANA.
- El Investigador Jurídico realiza el registro del acta ante la Cámara de Comercio de acuerdo con lo señalado en el numera 5.6 (Logística para el registro de actas).
- La Secretaría de Presidencia continúa con el trámite de archivo del Acta de la ANA aprobada.

## 5. ACTAS QUE REQUIEREN REGISTRO

- Se deben registrar las siguientes actas:
- Acta de Asamblea Nacional de Afiliados
- Acta nombramiento de Junta Directiva Nacional y Mesa Directiva Nacional y reemplazo de Representante Legal
- Acta que contenga modificación a estatutos

Cámara  
comercio Bogotá

## 6. LOGISTICA PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS



## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Verifica el registro de acta Asamblea Nacional y Acta nombramiento Mesa directiva nacional y reemplazo de representante legal.
- Solicita un certificado de existencia y representación legal de CAMACOL ante cámara de comercio, verificando que las actas estén correctamente inscritas

Director  
jurídico

