	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

1. PROPÓSITO

Determinar las condiciones, tiempos y responsables de la elaboración e inscripción en el Libro de Actas y registro (cuando aplique) de las Actas de Junta Directiva Nacional y de Asamblea Nacional de Afiliados ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. de forma oportuna y de conformidad con las disposiciones legales establecidas para el efecto.

2. ALCANCE

El procedimiento se genera desde la recolección de la información, elaboración e inclusión en el Libro de Actas y registro (cuando aplique).

3. DEFINICIONES

Acta: Es un documento donde se consignan las decisiones y lineamientos del órgano directivo y de representación, así como los temas del orden del día desarrollados. Deben ser aprobadas por la Junta Directiva Nacional y en el caso de la Asamblea Nacional de Afiliados deben ser aprobadas por la comisión revisora del acta. De igual manera, deben ir firmadas por el presidente, el secretario del respectivo órgano, y cuando aplique, por la comisión revisora del acta.

ANA: Abreviatura que significa Asamblea Nacional de Afiliados.

JDN: Abreviatura que significa Junta Directiva Nacional.

MDN: Abreviatura que significa Mesa Directiva Nacional.

4. CONDICIONES GENERALES

1. El procedimiento para la generación y control de registro de Actas aplica para las sesiones de Junta Directiva Nacional y Asamblea Nacional de Afiliados, ya sean ordinarias o extraordinarias.
2. Todos los trámites administrativos internos relacionados con Cámara de Comercio de Bogotá D.C., firmas en la notaría o autoridad correspondiente y en general fotocopias, son gestionados por la Secretaria de Presidencia, previamente supervisados por el Investigador Jurídico.
3. El Departamento Jurídico y de regulación técnica es el responsable de la consolidación y registro de Actas ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
4. En caso de que en la respectiva sesión de JDN o ANA se presenten documentos que se consideren deben ser incorporados al texto del Acta, éstos se adjuntarán a la misma como anexos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 GENERACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL – JDN

1. El procedimiento inicia cuando las áreas misionales y de apoyo (Jurídico, Económico, Técnico, productos y servicios, Comunicaciones, Administrativa y Financiera) recopilan toda la información y los compromisos generados durante la Junta Directiva Nacional.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGULACIÓN TÉCNICA	PÁGINA 1 DE 7
--	---	---------------



**PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL
REGISTRO DE ACTAS**

CÓDIGO: P-PDE-04

FECHA: 02/12/2020


VERSIÓN: 3

2. El responsable de cada área misional y de apoyo, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la celebración de la JDN, debe enviar al Investigador Jurídico la siguiente información: 1) temas desarrollados en la respectiva sesión y 2) Las decisiones y compromisos aprobados por la JDN en el área correspondiente.
3. Con la información enviada por las áreas misionales y de apoyo y la recopilada a través de los medios establecidos (grabadora, notas escritas, presentaciones etc.), el Investigador Jurídico procede a consolidar el Acta.
4. A su vez, el Departamento Jurídico y de regulación técnica prepara al siguiente día hábil de la JDN, una síntesis con las principales decisiones generadas durante la JDN y la envía por correo electrónico a todos los directivos y a la Presidente Ejecutiva de CAMACOL.
5. Una vez elaborada el Acta, el Investigador Jurídico la entrega vía correo electrónico a la Dirección Jurídica y de regulación técnica para su primera revisión.
6. La Dirección Jurídica y de regulación técnica tiene un lapso de cinco (5) días hábiles para la revisión del Acta, verificando:
 - a. Protocolo inicial.
 - b. Forma de presentación del Acta (logo, título, etc.)
 - c. Redacción y contenido del Acta.
 - d. Inclusión de los compromisos (o la síntesis con las principales decisiones de JDN) que se generaron durante la sesión.
7. Una vez revisada el Acta, la Dirección Jurídica y de Regulación Técnica entrega vía impresa y/o magnética el Acta a la Presidencia Ejecutiva para su revisión final y comentarios.
8. Una vez aprobada el Acta por la Presidencia Ejecutiva, el Investigador Jurídico debe consolidar los anexos que, de conformidad con el desarrollo de la sesión, deban ser parte integral del Acta.
9. La Dirección Jurídica y de Regulación Técnica entrega vía correo electrónico, el borrador de Acta a la Secretaria de Presidencia, quien debe remitirla a los miembros de JDN vía correo para revisión y comentarios.
10. Si los integrantes de la JDN hacen comentarios al Acta, antes de realizarse la próxima Junta Directiva Nacional, se considerarse procedente la Dirección Jurídica y de Regulación Técnica (o a quien delegue) procede a incorporarlos.
11. Si los integrantes de la JDN hacen comentarios al Acta, durante la sesión de JDN, la Dirección Jurídica y de Regulación Técnica (o a quien delegue) procederá a incorporarlos al Acta. Se entiende que la modificación fue aprobada en la sesión en que fue sometida a aprobación el Acta respectiva.
12. Aprobada el Acta de JDN, la Dirección Jurídica y de Regulación Técnica (o a quien delegue) remite el documento en Word a la Secretaria de Presidencia quien 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.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
REGULACIÓN TÉCNICA

PÁGINA 2 DE 7

	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

- c. Solicitar la firma de aprobación del Acta contenida en el Libro de Actas del presidente y del secretario de la JDN.
- d. Archivar el Libro de Actas en la biblioteca de la Presidencia.

13. Una vez el Libro de Actas de Junta Directiva Nacional se encuentre completamente diligenciado, la Secretaria de Presidencia procede a:

- a. Comprar el nuevo Libro de Actas.
- b. Ingresar a la página web de la Camara de Comercio de Bogotá y descargar una proforma de internet para el diligenciamiento.
- c. Verificar el valor del trámite por internet para solicitar anticipo si es necesario.
- d. Solicitar a la Presidente Ejecutiva la firma de la proforma de la Cámara de Comercio.
- e. Solicitar al asistente administrativo el trámite ante la Cámara de Comercio.
- f. Presentar ante la Cámara de Comercio el nuevo Libro de Actas, junto con el antiguo para su debido foliado y registro.

NOTA. Tener en cuenta que el Libro de Actas de JDN no necesita presentación personal.


5.2 GENERACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA NACIONAL DE AFILIADOS – ANA

1. De acuerdo con los Estatutos Nacionales, la ANA tiene dos instancias de ejecución:
 - a. Obligatoriamente, la primera reunión ordinaria se llevará a cabo durante los cuatro primeros meses del año, en ella se pondrán en consideración los estados financieros al cierre del año anterior.
 - b. La segunda reunión ordinaria se efectuará en el marco del Congreso Colombiano de la Construcción CCC, donde se realiza elección de los Delegados Nacionales a la Junta Directiva Nacional.
2. Únicamente para la primera ANA del año, el Director Administrativo y Financiero debe preparar con cuatro (4) semanas de anticipación, los siguientes documentos financieros que se adjuntan al acta de la ANA y hacen parte integral de la misma:
 - a. Estados financieros de propósito general comparativos con el año anterior.
 - b. Propuesta de asignaciones permanentes y destinaciones específicas.

A continuación, se especifican las actividades para la elaboración de las actas correspondientes a las dos instancias de ejecución de la ANA:


3. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la ANA, las áreas misionales y de apoyo (Jurídico, Económico, Técnico, Coordinación Nacional, Comunicaciones y Administrativa y Financiera) recopilan la información y los compromisos generados durante la misma, a través de los medios establecidos (grabadora, notas escritas de c/área que participe, presentaciones, etc.) y envían al Investigador Jurídico esta información.
4. Una vez recibida la información de las áreas misionales y de apoyo, el Investigador Jurídico procede a la consolidación del Acta respectiva, para lo cual contará con un término de quince (15) días hábiles.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGULACIÓN TÉCNICA	PÁGINA 3 DE 7
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

5. El Investigador Jurídico debe enviar el Acta en medio electrónico al Director Jurídico para su revisión. El Director Jurídico debe realizar la revisión en un término de cinco (5) días hábiles. Una vez revisada el Acta de Asamblea, se envía a la Presidencia Ejecutiva de Camacol para su aprobación.
6. Durante la sesión de ANA, y de acuerdo con los Estatutos Nacionales, se debe nombrar una comisión de mínimo tres (3) miembros para la aprobación del Acta de la reunión. De tal forma, una vez aprobada el Acta por la Presidencia Ejecutiva, se envía vía correo electrónico a los integrantes de la comisión para su revisión y aprobación.
7. Los documentos que los responsables de cada área misional y de apoyo deben entregar al Investigador Jurídico como anexos integrantes del Acta de ANA y conforme a los temas que sean tratados en la respectiva asamblea, como mínimo, 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).
8. La Dirección Jurídica y de regulación técnica envía por correo electrónico al Investigador Jurídico y a la Secretaria de Presidencia, el documento definitivo de Acta en formato Word, que se entiende cuenta con la aprobación de la Comisión.
9. Se continúa con la logística para el registro del Acta de acuerdo con lo indicado en el **numeral 5.6**.
10. Registrada el Acta de ANA, la Dirección Jurídica y de regulación técnica (o a quien delegue) remite el documento en Word a la Secretaria de Presidencia quien procede a:
 - a. Integrar los anexos al Acta de ANA.
 - 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 contenida en el Libro de Actas del presidente y del secretario, y de la Comisión encargada de su aprobación.
 - d. Archivar el Libro de Actas en la biblioteca de la Presidencia.
11. Una vez el Libro de Actas de ANA se encuentre completamente diligenciado, la Secretaria de Presidencia procede a:
 - a. Comprar el nuevo Libro de Actas.
 - b. Ingresar a la página web de la Cámara de Comercio de Bogotá y descargar una proforma de internet para el diligenciamiento.
 - c. Verificar el valor del trámite por internet para solicitar anticipo si es necesario.
 - d. Solicitar a la Presidente Ejecutiva la firma de la proforma de la Cámara de Comercio.
 - e. Solicitar a Mensajería el trámite ante la Cámara de Comercio.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGULACIÓN TÉCNICA	PÁGINA 4 DE 7
--	--	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

- f. Presentar ante la Cámara de Comercio el nuevo Libro de Actas, junto con el antiguo para su debido foliado y registro.

NOTA. Tener en cuenta que el Libro de Actas de ANA no necesita presentación personal.

5.3. GENERACIÓN ACTA DE NOMBRAMIENTO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, DE MESA DIRECTIVA NACIONAL - MDN Y REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE LEGAL.


De acuerdo con los Estatutos Nacionales, la MDN de la JDN está constituida por un presidente, un primer y un segundo vicepresidente, elegidos de entre sus miembros en la segunda sesión que tendrá lugar después de la realización de la primera Asamblea Nacional de Afiliados de cada año, y quienes serán los representantes legales suplentes del Presidente Ejecutivo(a).

1. Cada Regional o Seccional de conformidad con sus Estatutos respectivos, elige los delegados regionales o seccionales que los representarán en la JDN. Por lo cual cada Gerente Regional y Seccional debe notificar a la Presidencia Ejecutiva, mediante comunicación oficial el nombre del nuevo delegado y remitir fotocopia del documento de identidad de este. La Dirección Jurídica y de regulación técnica (o a quien delegue) debe hacer seguimiento a la recepción de dicha comunicación y los respectivos anexos.
2. En el cuerpo del Acta (como punto en el orden del día) y/o como anexo de la misma la Dirección Jurídica y de Regulación Técnica debe registrar los integrantes de la MDN saliente y los nuevos integrantes de la MDN. El mismo procedimiento aplica para cambio de presidente.
3. Cada integrante de la MDN debe enviar una carta dirigida a la Presidencia Ejecutiva donde se acepta cargo y la Representación legal. Este comunicado hace parte del anexo al Acta que será objeto de registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá. El mismo procedimiento se sigue en caso de cambio de Presidente Ejecutivo quien enviará la respectiva comunicación al presidente de la JDN.
4. Para efecto del registro del Acta, cada nuevo integrante de la JDN (Delegado Nacional o Delegado Regional/Seccional) debe enviar una carta dirigida a la Presidencia Ejecutiva de CAMACOL donde acepta la designación para integrar la JDN. El comunicado hace parte del anexo al Acta que será objeto de registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá.
5. Se continúa con la operación, logística y tiempos para la generación del Acta de acuerdo con lo indicado en el **numeral 5.1** y con la logística para el registro del Acta, indicado en el **numeral 5.6**.

5.4. GENERACIÓN DEL ACTA DE MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS NACIONALES

1. De conformidad con los Estatutos Nacionales, corresponde a la JDN: “Proponer, estudiar y dar concepto, favorable o no, sobre las reformas a los Estatutos y presentarlas para aprobación de la Asamblea Nacional de Afiliados.” De tal forma, el Acta en la que conste la sesión respectiva donde se trató la modificación de Estatutos, debe contener expresamente el o los artículos sometidos a modificación y la decisión adoptada por la JDN.
2. En caso de que la Junta apruebe modificación de un artículo, en el Acta debe consignarse el concepto favorable por parte de la JDN.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGULACIÓN TÉCNICA	PÁGINA 5 DE 7
--	--	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

3. En el mismo sentido, es función de la ANA: “Estudiar y aprobar con el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los afiliados registrados presentes la reforma de Estatutos de la Cámara, previo concepto favorable de la Junta Directiva Nacional.” De tal forma, el Acta en la que consta la sesión respectiva donde se trató la modificación de Estatutos, debe contener expresamente el (los) artículos sometido a modificación y la decisión adoptada por la ANA.
4. En caso de que la ANA apruebe modificación de un artículo, en el Acta debe consignarse el artículo modificado aprobado por la ANA.
5. Se continúa con la operación, logística y tiempos para la generación del Acta de acuerdo con lo indicado en el **numeral 5.1** para la JDN y **5.2.** para ANA y con la logística para el registro del Acta indicado en el **numeral 5.6.**

5.5. ACTAS QUE REQUIEREN DE REGISTRO

Las actas que requieren de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá son:

1. Acta de Asamblea Nacional de Afiliados.
2. Acta de nombramiento de la Junta Directiva Nacional y Mesa Directiva Nacional y reemplazo del Representante Legal.
3. Acta que contenga modificación de Estatutos

5.6 LOGISTICA PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS

La Secretaria de Presidencia bajo supervisión del Investigador Jurídico, procede a:

- a. Generar una copia del acta de JDN o ANA firmada por las partes.
- b. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el anticipo para el registro del Acta.
- c. Radicar el Acta ante la Cámara de Comercio.
- d. Archivar el Acta en el Libro de Actas, de acuerdo con lo establecido en los numerales **5.1** y **5.2** para JDN o ANA, respectivamente.
- e. Archivar el Libro de Actas en la biblioteca de la Presidencia.


Por su parte, el registro del acta ante la Cámara de Comercio estará a cargo del Investigador Jurídico.

NOTA: La impresión del Acta de ANA o JDN que deban ser registradas, sólo será efectuada en el Libro de Actas después del registro de estas en Cámara de Comercio de Bogotá.

5.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. El Director Jurídico es responsable de verificar el Registro de:
 1. El Acta de Asamblea Nacional.
 2. El Acta de nombramiento de la Mesa Directiva Nacional y reemplazo del Representante Legal.
2. Esta actividad debe realizarse en 15 días calendario, una vez finalizado el proceso de registro de Actas. Para el efecto, deberá solicitar un certificado de existencia y representación legal de CAMACOL ante la Cámara de Comercio, verificando que las Actas estén correctamente inscritas.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGULACIÓN TÉCNICA	PÁGINA 6 DE 7
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GENERACION Y CONTROL DEL REGISTRO DE ACTAS	CÓDIGO: P-PDE-04
		FECHA: 02/12/2020
		VERSIÓN: 3

6. ANEXOS

NO Aplica

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
3	Se realiza lectura completa del procedimiento y actualización dada la dinámica actual de la organización, se actualiza el nombre de dirección jurídica y de regulación técnica.	02/12/2020
2	Se incluye dentro del ítem 5.5: actas que contengan modificación de estatutos, Se modifica en el ítem 5.1 (10) que si se considera pertinente se hacen los cambios indicados por los miembros de JDN en respectivas actas que se revisan.	08/02/2013
1	Se realizaron ajustes a todo el procedimiento, dados los lineamientos de la nueva Directora Jurídica y alineado con los estatutos.	09/04/2012
0	Creación del documento	10/03/2011

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
REGULACIÓN TÉCNICA

PÁGINA 7 DE 7