

	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 03</b>
			<b>FECHA: 29/06/18</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas		

## 1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la cancelación del registro de veedurías ciudadanas de manera adecuada y eficiente para dar solución a las peticiones requeridas por el usuario teniendo en cuenta la normatividad vigente.

### 1.1 Objetivos específicos

- Optimizar el tiempo que se emplea en la consecución de los pasos a seguir generando así una mejor atención a los usuarios.
- Conocer la información de la situación actual en la cual se encuentra el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la cancelación del registro de veedurías ciudadanas requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

### 1.2. IMPORTANCIA

Este procedimiento es importante porque permite generar la cancelación del registro de veedurías ciudadanas de manera clara, dando lugar a que la Cámara de Comercio pueda tener un control de la información de sus usuarios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las cancelaciones del registro de veedurías ciudadanas que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de cancelación y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

## 3. RESPONSABLE

**Director Jurídico**  
**Cliente**  
**Auxiliar de registro**  
**Auxiliar de archivo**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
<b>DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICOS</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registros públicos Procedimiento
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		<b>HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA</b>	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 03</b>
			<b>FECHA: 29/06/18</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas		

#### 4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas	Director Jurídico	29 de junio 2018

#### 5. DEFINICIONES

- **veedurías Ciudadanas:** Según la ley 850 del 2003 en el Artículo 1°, Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.
- **Registro Único Empresarial Social (RUES):** Al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 166 del Decreto 019 de 2012, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán los siguientes registros: Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional Público de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, Registro Público de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro y Registro de la Economía Solidaria.

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El cliente retira el turno, espera turno y cuando sea llamado solicita la información sobre cancelación del registro de veeduría ciudadana.

El auxiliar de registro verifica el estado de renovación del cliente. Dicha verificación se realiza contra el sistema.

El cliente diligencia el formato de cancelación de matrícula.

El auxiliar de registro revisa que el formato esté correctamente diligenciado, si no es así se diligencia nuevamente. Si está correctamente diligenciado se realiza verificación de identidad al comerciante

Se coloca sello de presentación personal al documento presentado por el dueño de la matrícula o en su defecto a quien otorgó poder debidamente autenticado por notaria.

Se liquida y se recibe el dinero por concepto de la cancelación.

El auxiliar de registro elabora el recibo entregando original al cliente, una copia para

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
<b>DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICOS</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registros públicos Procedimiento
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		<b>HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA</b>	

 <b>Cámara de Comercio de Soğamoso</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 03</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas		

contabilidad y otra para el expediente.

El auxiliar de registro en la planilla de abogados, se planilla los documentos y se le entregan al Director Jurídico para realizar la inscripción de la cancelación.

Posterior el Director de Registros Públicos al realizar la inscripción de la cancelación le devuelve los documentos al auxiliar de registro.

El auxiliar de registro descarga el documento en el sistema y se envía al archivo.

El auxiliar de registro relaciona los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para enviar a archivo y se le entregan al auxiliar de archivo.

El auxiliar de archivo, archiva los documentos en el expediente.

COPIA CONTROLADA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>RUTA DEL DOCUMENTO</b>
<b>DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICOS</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registros públicos Procedimiento
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		<b>HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA</b>	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO</b>		<b>CÓDIGO: GRP PR 03</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA: 29/06/18</b>
			<b>VERSION: 1</b>
			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE REGISTROS PUBLICOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas		

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<b>INICIO</b>		
2	INICIO	Se retira el turno, espera turno y cuando sea llamado solicita la información sobre cancelación del registro de veeduría ciudadana.	Cliente	
3	SOLICITAR INFORMACIÓN	Verificar que el que desea realizar la cancelación sea titular u otra persona con poder otorgado y debidamente autenticado por notaria.	Auxiliar de Registro	
7	VERIFICAR QUE SEA TITULAR U OTRA PERSONA CON PODER OTORGADO Y AUTENTICADO POR NOTARIA.	Se verifica el estado de renovación del cliente. Dicha verificación se realiza contra el sistema.	Auxiliar de Registro	
8	OK (NO) → NO SE PROCEDE A CANCELACION	Se diligencia el formato de cancelación.	Cliente	
9	VERIFICAR EL ESTADO DE RENOVACION	Se revisa que el formato esté correctamente diligenciado, si no es así se diligencia nuevamente. Si está correctamente diligenciado se realiza verificación de identidad al comerciante	Auxiliar de Registro	
10	OK (NO) → NO SE PROCEDE A CANCELACION	Se coloca sello de presentación personal al documento presentado por el dueño de la matrícula o en su defecto a quien otorgó poder debidamente autenticado por notaria.	Auxiliar de Registro	
11	DILIGENCIAR FORMATO DE CANCELACION	Se liquida y se recibe el dinero por concepto de la cancelación.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago.
11	OK (NO) → CORREGIR			
12	VERIFICAR LA IDENTIDAD DEL COMERCIANTE	Se elabora el recibo entregando original al cliente, una copia para contabilidad y otra para el expediente.	Auxiliar de Registro	
13	COLOCAR SELLO DE PRESENTACION PERSONAL AL DOCUMENTO	Al final del día se planilla los documentos y se le entregan al Director Jurídico para realizar la inscripción de la cancelación.	Auxiliar de registro	Planilla de Abogados
14	LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO	Posterior a realizar la inscripción de la cancelación se le devuelven los documentos al auxiliar de registro.	Director Registros Públicos	
15		Se descarga el documento en	Auxiliar de	SIREP

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>ruta del documento</b>
<b>DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICOS</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registros públicos Procedimiento
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		<b>HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA</b>	



Cámara de Comercio  
de Soğamoso

**CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**CÓDIGO: GRP PR 03**

**FECHA: 29/06/18**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 1**

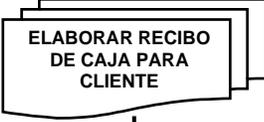
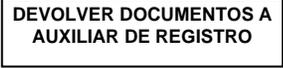
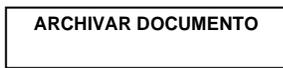
**Página: 1 de 5**

**PROCESO**

**GESTION DE REGISTROS PUBLICOS**

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la cancelación del registro de veedurías ciudadanas

		el sistema y se envía al archivo	registro	
16		Se relacionan los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para enviar a archivo y se le entregan al auxiliar de archivo	auxiliar de registro	Formato único de inventario documental FUID.
17		Se archivan los documentos en el expediente.	Auxiliar de archivo	Expediente
18	     	<b>FIN</b>		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR DE REGISTRO PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de registros públicos Procedimiento
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	