

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p> | Código: PR-M10-P2-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 1 de 8 |

1. OBJETIVO:

Realizar la inspección, control y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro que por competencia le corresponda a la gobernación del departamento con el propósito de brindar seguridad colectiva, protección a los asociados y a terceros.

2. RESPONSABLE:

Líder del Proceso del Área de Personería Jurídica

3. ALCANCE:

Inicia con solicitud de la parte interesada (queja) y/o requerimiento legal y termina con el acto administrativo decisorio

4. DEFINICIONES:

- **Resolución:** Acto administrativo por el cual se reconoce un derecho
- **Auto:** Acto administrativo por el cual se ordena una investigación o práctica de pruebas o impulsos del proceso.
- **Revocatoria:** Facultad que tiene la administración pública de corregir sus propios actos administrativos.

5. CONTENIDO:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1. | Recepción de la solicitud: El auxiliar administrativo recibe la solicitud previamente radicada en la ventanilla única, por parte del usuario particular o entidades públicas. | Auxiliar Administrativo | Radicado SADE |
| 2. | Envío de Requerimiento Legal: El Contador, Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo de acuerdo a lo dispuesto en la ley realiza el envío del oficio solicitando documentación jurídica y contable, en caso de no responder el primer requerimiento, se realiza un segundo requerimiento agotando los medios de notificación: correo certificado, correo electrónico, llamada telefónica, notificación por aviso. | Profesional Universitario (Contador), Auxiliar Administrativo | Base de Datos, Planilla Correo 472 |
| 3. | Apertura de expediente: El Auxiliar Administrativo apertura el expediente una vez se realice el requerimiento a la entidad sin ánimo de lucro que esté inscrita ante la Gobernación del Valle o ante la Cámara de Comercio | Auxiliar Administrativo | Base de Datos |
| 4. | Asignación de reparto: El Coordinador del área asigna el proceso a un Profesional Universitario del área. | Coordinador el área de Personería Jurídica | Base de Datos |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p> | Código: PR-M10-P2-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 2 de 8 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| 5. | Revisión de documentación: El abogado y contador revisarán respectivamente la documentación jurídica y/o contable aportada por la entidad. Si está incompleta, deberá realizar nuevo requerimiento solicitando la documentación faltante. Si se encuentra completa se expide informe final anual del proceso de inspección, vigilancia y control y /o certificación si la solicita el interesado. | Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado - Contador) Auxiliar Administrativo | Oficio y Base de Datos |
| 6. | Oficio que declara inactiva la Entidad: El abogado sustanciador al verificar que la entidad no responde a ningún requerimiento de inspección, vigilancia y control realizado por la Gobernación del Valle, procederá a declarar inactiva la entidad mediante oficio. | Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado - Contador) | Base de Datos y Expediente |
| 7. | Notificación de Visita: El abogado sustanciador notifica al representante legal de la entidad sin ánimo de lucro del día de la visita y la documentación que debe tener disponible para la misma, | Profesional universitario Auxiliar Administrativo | Oficio de notificación y expediente |
| 8. | Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control: a las entidades que hagan mérito conforme a las exigencias legales. | Profesionales universitarios o especializado (abogado y contador) y Auxiliar Administrativo | Acta de visita |
| 9. | Elaboración de acta de visita: Los funcionarios comisionados para realizar visita de Inspección, Vigilancia y Control a Entidades Sin Ánimo de Lucro, elaboran acta en el domicilio de la visita, fundamentada en la documentación solicitada y aportada por la entidad. | Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado - Contador) | Acta de Visita |
| 10. | Solicitud de pruebas: El abogado de conocimiento solicita a las partes presentación de documentos que pretendan hacer valer frente a los hechos de la queja. | Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado - Contador) | Base de Datos y Expediente |
| 11. | Elaborar Acto Administrativo de Apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio: dando inicio a una Investigación Administrativa o de archivo del expediente según el caso. | Profesional Universitario y/o Especializado y Director(a) Jurídico(a) | Auto |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p> | Código: PR-M10-P2-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 3 de 8 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|--|
| 12. | Notificación de apertura del proceso Administrativo Sancionatorio: Se envía citación al domicilio de las partes para notificación personal del acto administrativo | Profesionales universitarios o especializado (abogado y contador) y Auxiliar Administrativo | Base de Datos y Expediente |
| 13. | Práctica de pruebas: el investigado aporta las pruebas que considere pertinentes y conducentes para su defensa | Profesional Universitario | Base de datos y Expediente |
| 14. | Archivo del proceso o Auto de pliego de cargos: de acuerdo a la valoración de pruebas aportadas | Profesional Universitario y/o Especializado y Director(a) Jurídico(a) | Base de Datos y Expediente |
| 15. | Notificación del auto de pliego de cargos: Se envía citación al domicilio del investigado para notificación personal del acto administrativo. Se le conceden 15 días para presentación de descargos y presentación de pruebas | Auxiliar Administrativo y Profesional universitario | Base de Datos y Expediente |
| 16. | Período probatorio (Artículo 48 CPACA) 30 días: El investigado presentará las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso | Profesional Universitario | Base de datos y Expediente |
| 17. | Traslado al investigado para alegatos (10 días): El investigado ejercerá el derecho de defensa y contradicción. | Profesional Universitario | Base de Datos y Expediente |
| 18. | Decisión: 30 días Según el Decreto 1529 de 1990 el acto administrativo que resuelve (Resolución) podrá ser sancionatoria o absoluta. | Profesional Universitario y/o Especializado y Director(a) Jurídico(a) | Resolución, Base de datos y Expediente |
| 19. | Notificación de la decisión final: Notificación personal al investigado | Profesionales universitarios o especializado (abogado y contador) y Auxiliar Administrativo | Base de Datos y Expediente |
| 20. | Recurso de Reposición ante la misma autoridad: 5 días hábiles CPACA Aclarar, modificar, adicionar o revocar según el caso | Profesional Universitario y/o Especializado y Director(a) Jurídico(a) | Base de Datos y Expediente |
| 21. | Decisión final Administrativa que resuelve el recurso de reposición: Una vez en firme el recurso, se comunica, notifica y publica | Profesional Universitario y/o Especializado y | Base de Datos, Expediente y |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO | Código: PR-M10-P2-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 4 de 8 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|----------------------------|---|
| | | Director(a) Jurídico(a) | Publicación en la Gaceta Departamental |
| 22. | Archivo del expediente: Las actuaciones administrativas sancionatorias se archivarán en el expediente respectivo de Inspección, Vigilancia y Control. | Auxiliar Administrativo | Base de Datos y Expediente |
| 23. | Registrar en la base de datos del PR-M4-P2-03 V01: Se registra la sanción administrativa si la entidad está inscrita ante la Gobernación del Valle del Cauca | Auxiliar Administrativo | Base de Datos, Expediente y Base de Datos del PR-M4- P2-03 V01 |
| | Fin de Procedimiento | | |

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 1225/1995
- Decreto Nacional 1074/2015
- Circular Externa CIR 14-000000025-DDP/2100
- Circular Externa CIR 09-156-DDP-0210
- Decreto 0427/2006, Decreto 1066/2015
- Decreto Nacional 1318/1988
- Decreto Nacional 1093/1989
- Decreto Nacional 525/1990
- Ley 2150/1995
- Decreto Nacional 427/1996
- Decreto Nacional 1529/1990
- Decreto Departamental 1138/2016
- Ley 190/1995
- Ley 1314/2009
- Constitución Política
- Decreto 2150 de 1995
- Decreto 890 de 2008



**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR INSPECCION,
VIGILANCIA Y CONTROL A
ENTIDADES SIN ANIMO DE
LUCRO**

7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|--------|----------------|---|---|------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Solicitud | Coordinador del Área, Auxiliar Administrativo | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Base de Datos | Profesional Universitario (abogado) | Archivo magnético Área de Personería Jurídica | En medio digital | Backus | El establecido en la TRD | Disco Duro |
| | Oficio | Profesional Universitario (abogado) | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Notificaciones | Profesional Universitario (abogado) | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Edicto | Profesional Universitario (abogado) | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Acta de visita | Profesional Universitario (abogado) | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Informes | Profesional Universitario (abogado) | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Auto | Profesional Universitario | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |
| | Resolución | Profesional Universitario | Archivo físico Área de Personería Jurídica | En medio físico | Archivadores y Carpetas | El establecido en la TRD | Archivo Central |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO | Código: PR-M10-P2-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 6 de 8 |

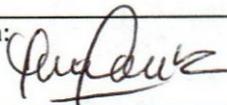
8. CONTROL DE CAMBIOS:

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--|------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Fecha |
| 02 | Revisión y ajuste de actividades. | 15/03/2011 |
| 03 | Ajuste y Diagramación de los procedimientos. | 26/10/2011 |
| 01 | Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso Certificación en Calidad | 15/08/2018 |

9. LISTADO DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

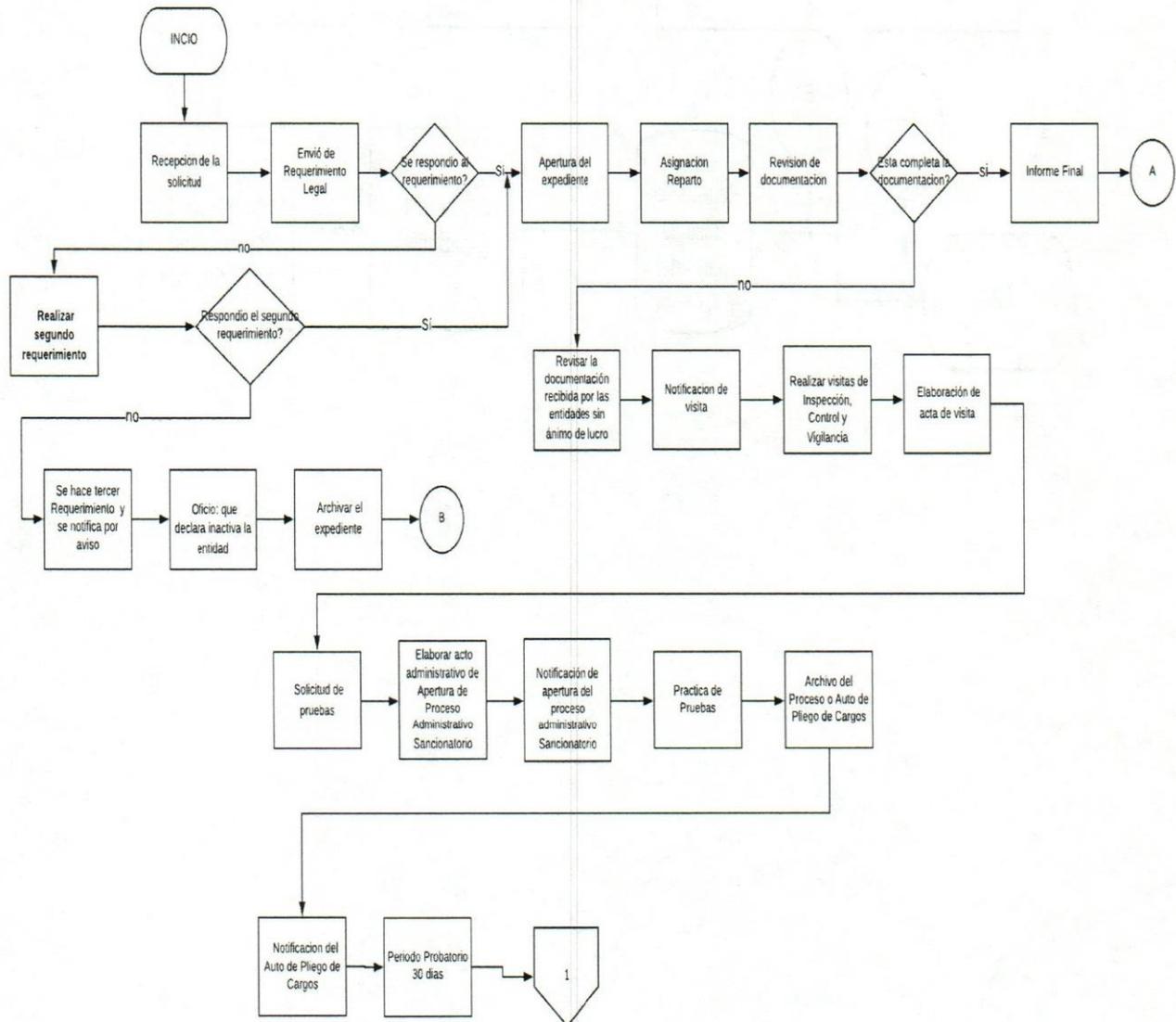
10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| Nombre: Ivonne Beatriz Chaverra y Equipo de Trabajo de Personería Jurídica | Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006 |
| Cargo: Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo | Cargo: Directora Jurídica | |
| Firma:  | Firma:  | |
| Fecha: 10/08/2018 | Fecha: 10/08/2018 | |
| | | Fecha: 15/08/2018 |



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

ANEXO FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

