

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para aplicar correctivos a las ESAL que incumplen sus obligaciones legales, estatutarias, administrativas, contables y financieras, de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca, como resultado del ejercicio de la inspección y/o vigilancia o a petición de parte interesada, en el marco del proceso administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente.

1. RESPONSABLE:

Subdirector de Inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes de partes interesadas, de oficio o como consecuencia de comunicación del cierre de actuación administrativa correspondiente al procedimiento de inspección y vigilancia y concluye con la constancia de ejecutoria del Acto Administrativo que decide de fondo el asunto

3. DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados¹.
- **Actuación oficiosa / de oficio:** Forma de proceder opuesta a la "instancia de parte", que en aplicación del principio de oficialidad, obliga a actuar a los órganos a los que se confía la defensa del interés público²
- **Auto:** Actuación a través de la cual una autoridad se pronuncia acerca de las peticiones efectuadas por una de las partes o resuelve cuestiones incidentales relacionadas con el asunto principal, que surgen a lo largo del proceso.
- **Control:** Potestad de la administración para ordenar correctivos sobre las actividades irregulares y las situaciones críticas de orden jurídico, contable, económico o administrativo de las entidades sin ánimo de lucro.
- **CPACA:** Sigla de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
- **DAJ:** Sigla de Departamento Administrativo de Jurídica
- **Debido proceso:** Derecho fundamental establecido en el artículo 29 de la Carta Política e igualmente principio rector de la actuación administrativa consistente en adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, comprende adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem.

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000

² RAE. <https://dpej.rae.es/lema/actuaci%C3%B3n-de-oficio>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

- **ESAL:** Sigla de Entidad Sin Ánimo de Lucro.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Mérito:** Conjunto de pruebas y razones que se han puesto de manifiesto durante el curso de un proceso y en los que se basa una autoridad para emitir su fallo.
- **Notificación:** Acción de notificar, comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial. (RAE).
- **Notificación personal:** Comunicación formal al interesado, a su representante, apoderado o persona debidamente autorizada de la decisión tomada, en desarrollo de un procedimiento administrativo sancionatorio.
- **Notificación electrónica:** Utilización de medios electrónicos para notificación de actos jurídicos, por la autoridad pública administrativa competente, cuyo consentimiento debe estar expreso por el administrado para su validez.
- **Notificación por aviso:** Mecanismo subsidiario de notificación. El CPACA dispone que la notificación por aviso se debe realizar al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación a notificación personal sin que ésta última se haya podido efectuar.
- **Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** Actuación administrativa reglada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Prueba:** Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se demuestra o se intenta demostrar que algo es de una determinada manera y no de otra.
- **Recurso:** Acto jurídico mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada con la decisión de una autoridad, pide la reforma o anulación total o parcial de la misma, su revocatoria o su modificación, dirigiéndose para ello a la misma autoridad que profirió el acto o a una de mayor jerarquía.
- **Resolución:** Pronunciamiento formal de una autoridad para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición. En el marco de un proceso, una resolución puede funcionar como una acción de desarrollo, una orden o una conclusión.

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar la solicitud: Recibir los documentos externos (partes interesadas) que son radicados para el Departamento Administrativo de Jurídica desde la ventanilla única de la Gobernación del Valle Del Cauca - Sade. Las solicitudes recibidas por correo electrónico institucional contactenos@valledelcauca.gov.co de acuerdo, a lo establecido por el procedimiento (PR-M4-P1-03 V03 TRATAMIENTO DE PQRSDF.	Auxiliar Administrativo	Radicado SADE Correo Electrónico institucional

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>Clasificar el documento según el contenido, de acuerdo, a los diferentes trámites y/o procedimientos que se adelantan en la Subdirección de IVC de ESAL.</p> <p>Actuación oficiosa: Dar inicio la actuación de control a la entidad sin ánimo de lucro determinada ya sea por actuación oficiosa propiamente dicha o con fundamento en la comunicación del cierre de actuación administrativa correspondiente al procedimiento de inspección y vigilancia.</p>	Subdirector de IVC de ESAL	Expediente
2.	<p>Aperturar el expediente. Cuando corresponda, Apertura de la carpeta física, rotulación y asignación del número de ubicación al expediente. Si ya se encuentra conformado el expediente verificar que esté organizado de acuerdo a la norma archivística.</p> <p>Registrar Base de Datos. Registrar cada uno de los documentos allegados en la Base de Datos de Inspección, vigilancia y control consignando la información relevante y creación del caso.</p> <p>Registrar la ESAL en la Plataforma IVC. * Crear la ESAL en el Módulo de Entidades sin ánimo de lucro – NUEVA ENTIDAD y registrar la información que solicita el sistema de conformidad con los documentos allegados. * En caso de que la ESAL ya esté creada, actualizar la información que solicita el sistema de conformidad con los documentos allegados.</p>	Auxiliar Administrativo	Expediente Base de datos IVC Plataforma IVC
3.	<p>Realizar el reparto de los documentos allegados. Verificar el contenido de las solicitudes allegadas a la Subdirección y determinar si se trata de una queja contra una entidad y asignar a los responsables, dando las instrucciones a que haya lugar.</p>	Subdirector de IVC de ESAL Coordinador Grupo Interno de Trabajo de IVC	Base de datos IVC Plataforma IVC

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

4.	<p>Registrar el reparto. De acuerdo al reparto e instrucciones dadas por el Subdirector de la Dependencia procede a registrar el reparto al Profesional encargado.</p> <p>Entregar documentos y expediente. Entregar el documento y los expedientes, en los casos en los que aplique, a los responsables para su respectivo trámite.</p>	Auxiliar Administrativo	Base de datos IVC Plataforma IVC
5.	<p>Trámite de Impedimentos y recusaciones</p> <p>Solo en el caso que proceda, el servidor público designado en quien concurra alguna causal de recusación, deberá declararse impedido tan pronto como advierta la existencia de la misma.</p> <p>Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos designados serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>El funcionario impedido o recusado pasará el expediente asignado a su superior jerárquico o funcional, según el caso, fundamentando y señalando la causal existente y si fuere posible aportará las pruebas pertinentes, a fin de que el superior decida de plano si acepta el impedimento o la recusación y en caso afirmativo lo asignará a quien ha de corresponder su conocimiento o quien habrá de sustituir al funcionario impedido o recusado, quien continuará con la Actividad siguiente.</p> <p>Cuando haya dos o más funcionarios competentes para conocer de un mismo asunto y uno de ellos se declare impedido o acepte la recusación, pasará el proceso al siguiente, quien si acepta la causal avocará el conocimiento. En caso contrario, lo remitirá al superior jerárquico o funcional, según el caso, para que resuelva de plano sobre la legalidad del impedimento o recusación.</p>	Directora del Departamento Administrativo Subdirector de IVC de ESAL Coordinación GIT Profesional Designado	Plataforma IVC Expediente de la ESAL
6.	<p>Estudiar y analizar el caso</p> <p>Estudiar y analizar los hechos planteados en la queja o en la actuación oficiosa, así como los documentos que reposan en el expediente de la ESAL, y determinar las acciones a seguir:</p>	Profesionales Designados (Abogado - Contador) Coordinación GIT	Plataforma IVC Expediente de la ESAL

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>Si NO existe competencia, continuar con la Actividad 7 de remisión por competencia.</p> <p>Si existe competencia, determinar las acciones a seguir:</p> <p>Si existe mérito:</p> <p>Proyectar oficio al quejoso comunicando el inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Si es pertinente iniciar averiguación preliminar continúa con la Actividad 8.</p> <p>Si es pertinente formular cargos, continua con la Actividad 9.</p> <p>Si es pertinente, adelantar Actuación de renuencia a suministrar información, continua con la Actividad 10.</p> <p>Si es pertinente, iniciar actuación de congelación de fondos a ESAL, continua con la Actividad 11.</p> <p>Si se interpuso recurso de reposición contra algún Acto Administrativo, continúa con la Actividad 12.</p> <p>Si NO existe mérito para la actuación de control:</p> <p>Proyectar oficio al quejoso comunicando la decisión de no procedencia de inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 13 y siguiente.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la Plataforma IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
7.	<p>Remisión por competencia.</p> <p>Cuando se verifique que el Departamento Administrativo de Jurídica no es el competente para conocer del asunto, se remitirá la petición al competente o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.</p> <p>Proyectar oficio de remisión por competencia. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>De la remisión efectuada, se le comunicará al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito y se enviará copia de la misma.</p> <p>Proyectar oficio de comunicación de remisión por competencia. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p>		
8.	<p>Averiguación Preliminar</p> <p>Proyectar auto que ordena iniciar la averiguación preliminar y pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p> <p>Una vez comunicado el acto administrativo que ordena iniciar la averiguación preliminar (Actividad 13), proceder a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el (los) acto (s) administrativo (s) en el (los) que se requiere el aporte o se dispone la práctica de pruebas y pasar a la Actividad 11 y siguientes. 2. Analizar la información allegada y recopilada en la práctica de las mismas. <p>Determinar, una vez practicadas las pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede el archivo de la averiguación preliminar, proyectar auto de archivo de averiguación preliminar y pasar a la Actividad 11 y siguientes. • Si procede la formulación de cargos continuar con la Actividad 9. <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	Auto
9.	<p>Formulación de cargos</p> <p>Verificar que la etapa de averiguación preliminar se haya desarrollado en legal forma, de lo contrario, si es del caso proceder a realizar las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	Base de datos IVC y Expediente



**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR CONTROL A
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE
LUCRO**

Proyectar auto de formulación de cargos indicando los hechos que la originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes en los términos del artículo 47 de la ley 1437 de 2011 CPACA. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.

Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.

Agotada la etapa anterior, verificar que no existan vicios que puedan configurar nulidades o irregularidades en el trámite del proceso. En caso tal, adoptar los correctivos que haya lugar.

Periodo probatorio:

Una vez vencido el término de quince (15) días, con que cuenta el investigado y terceros intervinientes para formular descargos, aportar y solicitar pruebas, **proyectar auto de pruebas** con el cual abre el período probatorio y decretar y ordenar la práctica de las pruebas que considere conducentes, idóneas y pertinentes y rechazar aquellas que considere inconducentes, impertinentes y/o superfluas, así mismo, no se atenderán las practicadas ilegalmente. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.

Practicar las pruebas decretadas en el auto de pruebas.

1. Proyectar el (los) acto (s) administrativo (s) en el (los) que se requiere el aporte o se dispone la práctica de pruebas y pasar a la Actividad 11 y siguientes.
2. Analizar la información allegada y recopilada en la práctica de las mismas.

Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.

Traslado para alegatos de conclusión

Una vez terminado el período probatorio proyectar el auto de cierre del período probatorio y correr traslado al investigado y terceros intervinientes para alegatos de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

<p>conclusión por un término de diez (10) días. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p> <p>Decisión:</p> <p>Vencido el término de diez (10) días a partir del envío de la comunicación del auto de cierre del período probatorio y traslado para alegatos de conclusión por parte del(los) investigado(s) realizar el análisis de la situación fáctica, de las pruebas y la normatividad aplicable.</p> <p>Agotada la etapa anterior, verificar que no existan vicios que puedan configurar nulidades o irregularidades en el trámite del proceso y que las pruebas decretadas se hayan practicado de conformidad a lo ordenado. En caso tal, adoptar los correctivos que haya lugar.</p> <p>Proyectar acto administrativo definitivo dentro de los veinte (20) días siguientes a la presentación de los alegatos.</p> <p>El acto administrativo deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. • El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. • Las normas infringidas con los hechos probados. • La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación. <p>La decisión que se adopte en la Resolución Final puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De archivo, cuando se considere que no existe mérito para sancionar la ESAL. 2. De sanción, de conformidad a las dispuestas en la normatividad vigente. 		
--	--	--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
10.	<p>Actuación de renuencia a suministrar información. Cuando las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, se dará inicio a la actuación de renuencia a suministrar información.</p> <p>Proyectar oficio de solicitud de explicaciones por la renuencia a suministrar la información requerida a la persona, sea natural o jurídica, otorgando un término de diez (10) días para presentarla. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar la respuesta emitida a la solicitud de explicaciones por la renuencia a suministrar información. <p>Proyectar Acto Administrativo motivado por medio del cual se pone fin a la actuación de renuencia dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones.</p> <p>La decisión que se adopte en la Resolución Final puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> De archivo, cuando se considere que no existe mérito para sancionar. De sanción con imposición de multa, de conformidad a las dispuestas en la normatividad vigente. <p>Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Base de datos IVC y Expediente</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.</p> <p>PARÁGRAFO. Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.</p>		
11.	<p>Congelación de fondos.</p> <p>Si la actuación u omisión que se le atribuye a la ESAL es grave y afecta los intereses de la misma o de terceros, es procedente ordenar la congelación transitoria de los fondos de ésta, mientras se adelanta la investigación y se toma una decisión. Se exceptúan de esta medida los fondos destinados a pagos de salarios y prestaciones sociales y los gastos estrictamente necesarios para el funcionamiento de la entidad, los cuales requieren previa autorización del Gobernador.</p> <p>Proyectar el acto administrativo que ordena la medida de congelar los fondos de la ESAL de conformidad con la normatividad vigente. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Base de datos IVC y Expediente</p>
12.	<p>Trámite de recurso de reposición.</p> <p>Si dentro del término legal, se interpone recurso de reposición proceder así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la procedencia del recurso y si éste se interpuso en los términos de ley. 2. Evaluar si el recurrente solicita la práctica de pruebas, o si considera necesario decretarlas de oficio. 	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Base de datos IVC y Expediente</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR CONTROL A
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE
LUCRO**

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, dar traslado a las demás partes por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso **proyectar auto de pruebas** con el cual abre el período probatorio y decretar y ordenar la práctica de las pruebas que considere conducentes, idóneas y pertinentes y rechazar aquellas que considere inconducentes, impertinentes y/o superfluas, así mismo, no se atenderán las practicadas ilegalmente. En el auto se debe señalar un término no mayor de treinta (30) días. En el caso de que sean tres (3) o más los investigados el término probatorio podrá ser hasta sesenta (60) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días. En el acto que decreta la práctica de pruebas indicar el día en que vence el término probatorio. Pasar a la Actividad 13 y siguientes.

Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.

3. Proyectar el Acto Administrativo que resuelve de fondo el recurso de reposición. La decisión que se adopte puede ser:

- Confirmar el Acto Administrativo: Cuando no revoca la decisión adoptada.
- Reponer el Acto Administrativo: Cuando revoca la decisión adoptada inicialmente.
- Reponer parcialmente el Acto Administrativo: Cuando acoge parcialmente los argumentos alegados por el recurrente y revoca algunos contenidos de la decisión inicial.
- Declarar la improcedencia del recurso.

Pasar a la Actividad 13 y siguientes.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.		
13.	<p>Revisión de Documentos proyectados: Revisar los documentos proyectados, verificar la legalidad, el contenido, la oportunidad y la pertinencia de lo requerido.</p> <p>Si el documento no requiere ajustes, se firma (cuando a ello haya lugar pasando a la actividad siguiente) o se remite para la firma del(la) Director(a) del DAJ.</p> <p>Si es necesario realizar ajustes, devolver al profesional que proyectó, conforme lo anterior, el trámite regresa a la actividad respectiva.</p>	<p>Subdirector de IVC de ESAL</p> <p>Coordinador de GIT</p>	
14.	<p>Suscribir los documentos proyectados. Si el documento es aprobado procede a suscribir los documentos proyectados y pasa al auxiliar administrativo.</p> <p>De lo contrario, devolver al profesional que proyectó para realizar la respectiva corrección, teniendo en cuenta que el trámite regresa a la actividad respectiva.</p>	<p>Directora DAJ</p> <p>Subdirector de IVC de ESAL</p>	Acto Administrativo firmado
15.	<p>Alistar y remitir documentos</p> <p>Alistar y relacionar los documentos firmados por el Subdirector de IVC de ESAL o por la Directora del DAJ y devolver los antecedentes a los responsables del trámite.</p> <p>Relacionar, numerar y fechar los documentos firmados.</p> <p>Proceder con la comunicación o notificación según corresponda, en los términos legales vigentes de la siguiente manera:</p> <p>COMUNICACIÓN. Comunicar los documentos a que hubiere lugar a través de correspondencia (canal físico o canal virtual). La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de envío 472</p> <p>Página Web de la Entidad</p>



**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR CONTROL A
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE
LUCRO**

un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

Cuando el Acto Administrativo deba ser notificado personalmente, si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. Se podrá notificar a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A de la ley 1437 de 2011.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones con que cuenta la sede electrónica de la autoridad.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración.</p> <p>NOTIFICACIÓN POR AVISO. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Quando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p> <p>Todo lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el proceso M9P3 Gestión Documental.</p> <p>Dejar constancia del envío de correspondencia.</p> <p>Realizar contabilización de términos según lo ordenado en el acto administrativo o norma que lo regula.</p>		
16.	<p>Elaborar constancia de ejecutoria.</p> <p>Si durante el término de diez (10) días siguientes a la notificación, el investigado o terceros intervinientes NO presentan recurso alguno, la decisión queda en firme.</p>	Auxiliar Administrativo	Base de datos IVC y Expediente

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>Si la decisión resuelve recurso de reposición, ésta queda en firme una vez notificada en debida forma.</p> <p>En virtud de lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar constancia de ejecutoria. • Dar cumplimiento a las órdenes emitidas en el Acto Administrativo en firme. • Registrar la sanción administrativa si la entidad está inscrita ante la Gobernación del Valle del Cauca. • Proyectar las comunicaciones que se ordenan en dicho acto administrativo, pasar a la Actividad 11 y siguientes. <p>Si durante los siguientes diez (10) días hábiles a la notificación de la Decisión Final se recibe Recursos contra el Acto Administrativo, por lo cual la decisión NO queda en firme y se debe pasar a la actividad 3 y siguientes.</p>		
17.	<p>Organizar e Incorporar Documentos en los Expedientes y en la plataforma IVC</p> <p>Una vez recibido el radicado de entrada y el radicado de salida debidamente gestionados por el responsable del trámite, se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos entregados por los responsables de la gestión de los trámites. 2. Ubicar la caja del expediente físico en el archivo. 3. Incorporar los documentos de acuerdo a la norma archivística, si es necesario cambia unidades de conservación o agrega carpetas. <p>Si es necesario, generar numeración de carpetas en el expediente virtual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Devolver el expediente, una vez organizado, a su ubicación. 	Auxiliar Administrativo	Plataforma IVC Expediente de la ESAL

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	En caso de que el expediente se encuentre en préstamo se requiere al responsable para su devolución. <u>Una vez finalizadas las anteriores actividades, la actuación regresa a la Actividad que da origen para continuar con los trámites allí dispuestos, hasta que se expida constancia de ejecutoria del Acto Administrativo.</u>		
Fin de Procedimiento			

5. **SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:** Ver Normograma del proceso

6. **REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Auto	Profesional Sustanciador	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	Expediente	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Base de Datos IVC	Auxiliar Administrativo	Archivo magnético Subdirección de IVC de ESAL	En medio digital	Backups	El establecido en la TRD	Disco Duro
	Plataforma IVC	Profesional Designado y Auxiliar Administrativo	CPU	En medio digital	Backups	El establecido en la TRD	Disco Duro
	Expediente	Profesional Sustanciador y Auxiliar Administrativo	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central

7. **CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación de Procedimiento para realizar control a ESAL, Conforme al Decreto 1-3-1638 (23 de octubre de 2020) "por el cual se ajusta la estructura de la Administración	10/09/2021

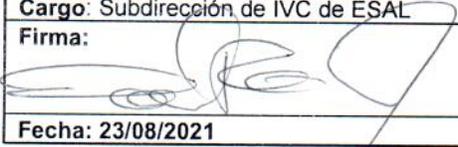
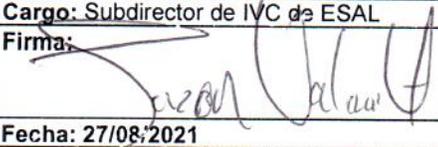
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 17

	<p>"por el cual se ajusta la estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones Artículo 118 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.</p>	
--	--	--

8. LISTADO DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Grupo Interno de Trabajo de IVC de ESAL</p>	<p>Nombre: Jerson Eduardo Valencia Arango</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N. 10</p>
<p>Cargo: Subdirección de IVC de ESAL</p>	<p>Cargo: Subdirector de IVC de ESAL</p>	
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	
<p>Fecha: 23/08/2021</p>	<p>Fecha: 27/08/2021</p>	<p>Fecha: 10/09/2021</p>



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

