


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 21

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a los organismos de acción comunal que por competencia le corresponda al Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y similares; con el propósito de verificar el cumplimiento del régimen legal, reglamentario y estatutario y de ser el caso, adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE:

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

3. ALCANCE:


Inicia con la recepción de solicitudes de partes interesadas o de oficio y concluye con el agotamiento del trámite que pone fin a la actuación administrativa o con la constancia de ejecutoria del Acto Administrativo que decide de fondo el asunto, según el caso.

4. 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:** Es la facultad que tiene el Estado para aplicar los correctivos necesarios, a fin de subsanar situaciones de orden jurídico, contable, financiero, administrativo, social y similar de las organizaciones comunales, como resultado del ejercicio de la inspección y/o vigilancia. (Decreto 890 de 2008, Artículo 1)
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- **DAJ:** Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca
- **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, se observarán 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.
- **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

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000

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


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 2 de 21

entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.


- **GIT:** Sigla de "Grupo Interno de Trabajo"
- **Inspección:** Función relacionada con la posibilidad de solicitar y/o verificar información o documentos en poder de las entidades sujetas a control³, así como de practicar visitas a sus instalaciones y realizar auditorías y seguimiento de su actividad⁴.
- **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. (DRAE).
- **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 personal:** Comunicación formal al interesado, a su representante, apoderado o persona debidamente autorizada de la decisión tomada, en desarrollo de un procedimiento administrativo.
- **Notificación por aviso:** Forma de notificación subsidiaria regulada en el artículo 69 del CPACA.
- **Organización de Acción Comunal (OAC):** La Organización Comunal es la instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades. (www.mininterior.gov.co)
- **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.
- **Reparto:** Designación concreta e individualizada del (los) profesional (es) que va (n) a conocer del asunto.
- **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:** Acto administrativo que resuelve una petición, ordena o autoriza el cumplimiento de determinadas medidas.
- **SADE:** Sigla de " Sistema de Administración Documental"
- **Vigilancia:** Es la facultad que tiene el Estado para hacer seguimiento a las actuaciones de las organizaciones comunales, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente. (Decreto 890 de 2008, Artículo 1).

³ Corte Constitucional, Sentencia C-570 de 2012.

⁴ Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 2223 de 2015. Rad. No. 11001-03-06-000-2014-00174-00. Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 4 de 21

3.	<p>Realizar el reparto de los documentos allegados. Revisar los documentos allegados de acuerdo a la prioridad y asignar a los responsables, dando las instrucciones a que haya lugar.</p>	<p>Subdirector de IVC de ESAL</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de IVC</p>	<p>Base de datos IVC</p> <p>Plataforma IVC</p>
4.	<p>Registro de reparto. De acuerdo al reparto e instrucciones dadas por el Subdirector de la Dependencia procede a registrar el reparto al Profesional encargado.</p> <p>Entrega de documentos y expediente. Entregar el documento y los expedientes, en los casos en los que aplique, a los responsables para su respectivo trámite junto con el auto de designación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Base de datos IVC</p> <p>Plataforma IVC</p>
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>	<p>Directora del Departamento Administrativo</p> <p>Subdirector de IVC de ESAL</p> <p>Coordinación GIT</p> <p>Profesional Designado</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 5 de 21

6.	<p>Estudiar y analizar el caso</p> <p>Estudiar y analizar los hechos planteados en la solicitud o en la actuación oficiosa, así como los documentos que reposan en el expediente del OAC, y determinar las acciones a seguir:</p> <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 a la parte interesada comunicando el inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Si el trámite es para el desarrollo de diligencias preliminares en ejercicio de inspección y vigilancia a los OAC, continuar con la Actividad 8.</p> <p>Si el trámite es para practicar visita administrativa, continuar con la Actividad 9.</p> <p>Si el trámite es para investigación administrativa continuar con la Actividad 10.</p> <p>Si el trámite es para resolver recursos, continuar con la Actividad 11.</p> <p>Si el trámite es para resolver impugnaciones, continuar con la Actividad 12.</p> <p>Si el trámite es para el traslado de diligencias, continuar con la Actividad 13.</p> <p>Si NO existe mérito para la actuación administrativa:</p> <p>Proyectar oficio a la parte interesada comunicando la decisión de no procedencia de inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 14 y siguiente.</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>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>
----	---	--	--




**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL A ORGANISMOS
COMUNALES**


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 14 y siguientes.</p> <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 14 y siguientes.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>
8.	<p>Desarrollo de diligencias preliminares en ejercicio de inspección y vigilancia a los OAC</p> <p>Fase inicial: Verificación del expediente.</p> <p>1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias del OAC de conformidad con la información que reposa en el expediente y/o a la comunicación de actuación administrativa del GIT de Formalización.</p> <p>2. Proyectar auto de designación de funcionarios a cargo e inicio de diligencias preliminares. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>3. Proyectar para firma del Subdirector de IVC de ESAL los oficios de solicitud de explicaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p> <p>Fase de Revisión</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 ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 7 de 21

<p>Si se solicitó explicaciones: Verificar la oportunidad y el contenido de la comunicación de respuesta a la solicitud de explicaciones remitida desde el DAJ.</p> <p>Si se formularon recomendaciones: Corroborar que el Organismo de Acción Comunal cumpla las recomendaciones formuladas desde el DAJ.</p> <p>Fase de Requerimiento</p> <p>Cuando se compruebe que el organismo de acción comunal correspondiente no cumple con las obligaciones de las normas legales y sus reglamentos, y según la gravedad y tipo de incumplimiento, se procederá a Proyectar requerimiento en el cual se consignen las exigencias necesarias y se concederá un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para su cumplimiento, contados a partir de la notificació.. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Elaboración de informe</p> <p>Los profesionales designados presentarán en un término máximo de 15 días hábiles, posteriores a las solicitudes de explicaciones, recomendaciones y/o requerimientos, el respectivo Informe de las diligencias preliminares, donde se hará una descripción de las actuaciones desplegadas y se determinará:</p> <p>Si el OAC ha dado cumplimiento a las solicitudes de explicaciones, recomendaciones y/o requerimientos, se recomendará el archivo del expediente.</p> <p>Si el OAC no ha dado cumplimiento a lo requerido y se concluye que existe mérito para adelantar la investigación, se recomendará el inicio de investigación administrativa, señalando el presunto incumplimiento.</p> <p>Culminación de diligencias preliminares.</p> <p>Si en el informe se recomienda archivar el expediente, Proyectar auto de archivo del expediente. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p>	
---	--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 8 de 21

	<p>Si en el informe se recomienda dar inicio a la investigación administrativa, pasar a la Actividad 10 de Trámite de la investigación administrativa.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la Plataforma IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
9.	<p>Programación de visita administrativa.</p> <p>Si de la documentación e información allegada se considera procedente la programación de visita administrativa adelantar lo siguiente:</p> <p>Realizar el alistamiento de la información a verificar del OAC.</p> <p>Proyectar auto que Ordena la práctica de la visita administrativa y Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Proyectar oficio para la presentación de los funcionarios comisionados ante el OAC a visitar, el cual se le comunica en el lugar, día y hora de la diligencia y Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Solicitar, durante la visita, la exhibición de documentos contables, legales y los archivos de gestión de la entidad que se requiera y en caso necesario se podrá practicar diligencia de testimonio.</p> <p>Levantar acta de la visita practicada la cual deberá ser firmada por el o los funcionarios que la practican y el dignatario y/o afiliado del organismo de acción comunal que reciba la visita. En caso de negativa del dignatario y/o afiliado para firmar el acta respectiva, esta será firmada por un testigo.</p> <p>Notificación del Acta de visita</p> <p>Notificar el acta de la visita practicada, al representante legal en un plazo no mayor de cinco (5)</p>	<p>Directora del Departamento Administrativo</p> <p>Subdirector de IVC de ESAL</p> <p>Coordinación GIT</p> <p>Profesional Designado</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Base de datos IVC</p> <p>Expediente</p> <p>Planilla de envío 472</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 9 de 21

	<p>días hábiles, contados a partir de la fecha de realización de la visita. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Elaboración del informe de visita</p> <p>Los profesionales designados presentarán en un término máximo de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de la Diligencia, el respectivo Informe de Visita, donde se hará una descripción de las actuaciones desarrolladas y se harán las recomendaciones a que haya lugar.</p>		
10.	<p>Trámite de la investigación administrativa</p> <p>Verificar que las diligencias preliminares se hayan desarrollado en legal forma, de lo contrario, si es del caso proceder a realizar las acciones a que haya lugar.</p> <p>Proyectar Investigación Administrativa</p> <p>Si de las diligencias practicadas se concluye que existe mérito para adelantar la investigación, se dará apertura y trámite a la investigación administrativa.</p> <p>Proyectar auto de apertura de investigación administrativa el cual deberá determinar en forma objetiva y ordenada los cargos que resultaren de la investigación, señalando en cada caso las disposiciones legales y/o reglamentarias que se consideren infringidas. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p> <p>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.</p> <p>Periodo probatorio:</p> <p>Una vez vencido el término de quince (15) días, con que cuenta el investigado para formular descargos,</p>	<p>Directora Jurídica Líder del Proceso Profesional sustanciador, Contador Auxiliar Administrativo</p>	<p>Base de Datos IVC Expediente Radicado SADE externo Planilla Correo 472</p>



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL A ORGANISMOS
COMUNALES**

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 14 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 14 y siguientes.

2. Analizar la información llegada 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.


Decisión:

Vencida la etapa probatoria, habiéndose dado oportunidad a los interesados para dar sus opiniones, y con base en las pruebas e informes disponibles, 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.


Proyectar acto administrativo definitivo dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de la etapa probatoria.

El acto administrativo deberá contener:


- 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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 11 de 21


	<ul style="list-style-type: none"> 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"> De archivo, cuando se considere que no existe mérito para sancionar al OAC. De sanción, de conformidad a las dispuestas en la normatividad vigente. <p>Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
11.	<p>Trámite de recursos</p> <p>Si dentro del término legal, se interpone recurso de reposición y/o apelación proceder así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar la procedencia del recurso y si éste se interpuso en los términos de ley. Evaluar si el recurrente solicita la práctica de pruebas, o si considera necesario decretarlas de oficio. <p>Cuando con un recurso se presentan 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.</p> <p>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</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 ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 12 de 21


	<p>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 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p> <p>3. Proyectar el Acto Administrativo que resuelve de fondo el recurso. La decisión que se adopte puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar el Acto Administrativo: Cuando no revoca la decisión adoptada. • Reponer el Acto Administrativo: Cuando repona la decisión adoptada inicialmente. • Reponer parcialmente el Acto Administrativo: Cuando acoge parcialmente los argumentos alegados por el recurrente y repona algunos contenidos de la decisión inicial. • Declarar la improcedencia del recurso. <p>Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
12.	<p>Trámite de impugnación.</p> <p>1. Verificación del cumplimiento de los requisitos de oportunidad, procedencia de la impugnación y competencia.</p> <p>2. En el evento que exista órgano comunal de segundo grado competente, Proyectar remisión por competencia. Pasar a la Actividad 14 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 ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 13 de 21


	<p>3. En el evento de que no exista órgano comunal de segundo grado competente, avocar el conocimiento de la impugnación, efectuar el análisis de la impugnación presentada y Proyectar el Acto Administrativo que resuelva el trámite de impugnación comunal.</p> <p>Quando el DAJ actúe como primera instancia, la decisión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la elección de dignatario comunal, o la decisión proferida por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales. • Declarar la nulidad de la elección de dignatario comunal o la decisión proferida por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales. • Declarar improcedente la demanda de impugnación cuando no se cumplan los requisitos establecidos en la ley comunal o los estatutos. <p>Quando el DAJ actúe como segunda instancia, el sentido de la decisión puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la decisión proferida en primera instancia. • Revocar la decisión proferida en primera instancia. <p>Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
13.	<p>Traslado de las diligencias</p> <p>Quando del resultado de la investigación y en cualquier momento se encontrare que existen conductas cuya sanción es de competencia de otra autoridad, deberán remitirse a ella las diligencias adelantadas para lo de su competencia.</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 ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 14 de 21


	<p>Proyectar oficio de traslado de diligencias. Pasar a la Actividad 14 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la PLATAFORMA IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
14.	<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>	Acto Administrativo revisado
15.	<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
16.	<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</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de envío 472</p> <p>Página Web de la Entidad</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 15 de 21


<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>Quando 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
---	--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 16 de 21

<p>Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones con que cuenta la sede electrónica de la autoridad.</p> <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>Cuando 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>		
---	--	--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 17 de 21

17.	<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> <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 14 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>	Auxiliar Administrativo	
18.	<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. 	Auxiliar Administrativo	Plataforma IVC Expediente de la ESAL

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES</p>	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 18 de 21


	<p>Si es necesario, generar numeración de carpetas en el expediente virtual.</p> <p>4. Devolver el expediente, una vez organizado, a su ubicación.</p> <p>En caso de que el expediente se encuentre en préstamo se requiere al responsable para su devolución.</p> <p><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></p>		
	Fin de Procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver el Normograma del proceso.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Solicitud	Coordinador del Área, Auxiliar Administrativo	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Base de Datos	Profesional Universitario (abogado)	Archivo magnético Subdirección de IVC de ESAL	En medio digital	Backus	El establecido en la TRD	Disco Duro
	Oficio	Profesional Universitario (abogado)	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Notificaciones	Profesional Universitario (abogado)	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ORGANISMOS COMUNALES	Código: SP-PR-M10-P2-02-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 19 de 21

	Edicto	Profesional Universitario (abogado)	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Acta de visita	Profesional Universitario (abogado)	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Informes	Profesional Universitario (abogado)	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Auto	Profesional Universitario	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Resolución	Profesional Universitario	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Plataforma IVC	Profesional Designado y Auxiliar Administrativo	CPU	En medio digital	Backups	El establecido en la TRD	Disco Duro

8. 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 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.	10/09/2021

9. LISTADO DE ANEXOS

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL A ORGANISMOS
COMUNALES**

Código: SP-PR-M10-P2-02-03

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 10/09/2021

Página 20 de 21

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



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL A ORGANISMOS
COMUNALES**

