

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 1 de 19

OBJETIVO:

Adelantar los trámites de formalización de entidades sin ánimo de lucro y asesorías técnicas y jurídicas que por competencia le correspondan al Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con arreglo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

1. RESPONSABLE:

Director (a) del Departamento Administrativo de Jurídica, Subdirector (a) de Inspección, vigilancia y control y Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de formalización de ESAL

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del trámite y termina con la comunicación y/o notificación del Acto Administrativo que resuelve y su archivo correspondiente.

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.
- **CONVOCATORIA:** Es la invitación a los asociados para que participen válidamente, tomen decisiones conforme a los estatutos en el desarrollo del objeto social.
- **CORPORACIÓN O ASOCIACIÓN:** Persona Jurídica Sin Ánimo de lucro, por regla general son un ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social extraeconómico, que puede contraerse a los asociados, a un gremio o grupo social en particular. Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario (Decreto 059 de 1991, Artículo 3 literal b," Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común.")
- **D.A.J:** Departamento Administrativo de Jurídica
- **DIGNATARIO:** persona vinculada en los términos indicados en los estatutos a miembros del cuerpo colegiado de una entidad sin ánimo de lucro y que está investida de una dignidad

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 2 de 19

- **ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL):** "Las ESAL son personas jurídicas diferentes de las personas que las conforman (asociados) que pueden ejercer derechos, contraer obligaciones, y estar representadas legal, judicial y extrajudicialmente en virtud del desarrollo y ejecución de las actividades propias de su objeto. Esa entidad, como su nombre lo indica, no persigue ánimo de lucro, es decir, no pretende el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que busca engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general".
- **ESTATUTO:** Conjunto de normas que son ley para las partes y que rigen la organización y funcionamiento de una entidad.
- **FUNDACIÓN:** Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro creada por regla general por la voluntad de una persona o del querer unitario de varias acerca de su constitución, organización, fines y medios para alcanzarlos con un fin específico, el cual por regla general es altruista, esa voluntad original se torna irrevocable en sus aspectos esenciales una vez se ha obtenido el reconocimiento como persona jurídica por parte del Estado (Decreto 059 de 1991, Artículo 3 literal C, "Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común."
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.
- **LIBROS:** Son los documentos de orden legal que dan cuenta de las actividades desarrolladas en función del objeto social, de índole Jurídica y Financiera
- **NOTIFICACIÓN:** Acción de notificar, comunicar formalmente a su destinatario una resolución Administrativa o judicial. (Diccionario de la Real Academia Española).
- **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.
- **PERJUR:** Plataforma o aplicativo que permite el manejo de los procesos de personerías jurídicas.
- **PERSONA JURÍDICA:** ente ficticio de creación legal, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, (Art. 633 del C.C.).
- **PERSONERÍA JURÍDICA:** Acto Administrativo para ejercer derechos y obligaciones civiles y ser representada judicial y extrajudicialmente (art 636 cc).
- **REGISTRO DE LIBROS:** En materia de registro de libros, la ley determina que los actos que se plasman en las actas de reuniones, los actos contables y otros actos inherentes al desarrollo del objetivo social de una entidad deben conservarse y archivar en los respectivos libros de contabilidad y de actas, para mantener soportes financieros y probatorios hacia el futuro.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 3 de 19

- **REVOCATORIA:** Es la facultad que tiene la administración pública de corregir sus propios actos administrativos.
- **RUES:** Registro Único Empresarial y Social

4. **CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	<p>Recepción de la solicitud: Recepcionar los documentos externos (partes interesadas) que son radicados por el usuario para el Departamento Administrativo de Jurídica (desde la ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca - SADE)</p> <p>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)</p> <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>	Auxiliar Administrativo	Radicado del SADE, correo electrónico Institucional
2	<p>Apertura del expediente. Aperturar la carpeta física, rotulada y asignación del número de ubicación al expediente.</p> <p>En caso de que la ESAL ya esté creada, insertar la información allegada en el expediente físico de la entidad y en el sistema de conformidad con los documentos allegados, para pasar al funcionario en reparto.</p> <p>Registro Base de Datos y Plataforma Perjur. Registrar cada uno de los documentos allegados en el sistema Perjur y en la Base de Datos del GIT de Formalización de ESAL, consignando la información relevante y creación del caso.</p>	Auxiliar Administrativo	Expediente Base de Datos Grupo Interno de Trabajo de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro. Plataforma PERJUR
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>Si el radicado versa para trámite de reconocimiento de personería jurídica, continuar con la Actividad 5.</p>	Subdirector de IVC de ESAL Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Formalización de entidades sin ánimo de lucro.	Expediente Base de Datos Grupo Interno de Trabajo de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 4 de 19

	<p>Si el radicado versa para trámite de reforma estatutaria, continuar con la Actividad 6.</p> <p>Si el radicado versa para trámite de inscripción de dignatarios, continuar con la Actividad 7.</p> <p>Si el radicado versa para trámite de Cancelación de personería jurídica, continuar con la Actividad 8.</p> <p>Si el radicado versa para trámite de registro de libros, continuar con la Actividad 9.</p> <p>Si el radicado versa para trámite de certificaciones de Existencia y Representación Legal, Históricas y de Proponentes, continuar con la Actividad 10.</p>		Plataforma PERJUR
4	<p>Registro de reparto. De acuerdo al reparto e instrucciones dadas por el Coordinador del GIT de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro y el Subdirector de la Dependencia, procede a registrar el reparto en la base de datos, indicando el 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.</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Base de datos Grupo Interno de trabajo de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro.</p> <p>Plataforma Perjur</p>
5	<p>Trámite de reconocimiento de personería jurídica: Recibir las solicitudes de las entidades sin ánimo de lucro y verificar que la entidad cumpla con todos los requisitos legales y estatutarios de acuerdo al tipo de ESAL constituida y según la lista de verificación para dicho trámite.</p> <p>Si los documentos cumplen lo establecido en la normatividad vigente, se proyecta el acto administrativo, por el cual, se reconoce personería jurídica. Contra este acto procede el recurso de reposición.</p> <p>En caso del no cumplimiento de requisitos, se proyecta un requerimiento dirigido al representante legal, con el fin de que la entidad subsane las observaciones encontradas en los documentos presentados. Ir al paso de la actividad Nro. 11.</p> <p>Para las entidades de salud y educación es necesario concepto previo y favorable de la Secretaría de Educación y/o de Salud (según el caso), para lo cual la subdirección envía oficio a la secretaría respectiva,</p>	Profesional Universitario y/o Especializado	<p>Expediente</p> <p>Base de datos GIT de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro.</p> <p>Plataforma Perjur</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 5 de 19

	<p>solicitando concepto favorable. Si el concepto es favorable, se proyecta resolución de reconocimiento de personería jurídica, el cual es susceptible del recurso de reposición. Si es desfavorable, se proyecta oficio de devolución a la parte interesada. Ir a la actividad 11</p>		
6	<p>Aprobación de reforma de estatutos: Recibir las solicitudes de reforma estatutaria, de las entidades sin ánimo de lucro y verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios vigentes, según la lista de verificación para dicho trámite.</p> <p>Si los documentos cumplen lo establecido en la normatividad vigente, se proyecta el acto administrativo, por el cual, se inscribe una reforma estatutaria. Contra este acto administrativo sólo procede el recurso de reposición.</p> <p>En caso del no cumplimiento se proyecta un requerimiento dirigido al representante legal con el fin de que la entidad subsane las observaciones encontradas en los documentos presentados.</p> <p>Para las entidades de salud y educación es necesario concepto previo y favorable de la secretaría de Educación y de Salud, cuando se ha reformado el objeto social en su esencia; para lo cual, la subdirección envía oficio a la secretaría respectiva, solicitando concepto favorable. Si el concepto es favorable, se proyecta resolución de aprobación de reforma estatutaria. Este acto administrativo es susceptible del recurso de reposición. Si es desfavorable, se proyecta oficio de devolución a la parte interesada. Ir a actividad 11</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Expediente</p> <p>Base de datos GIT de Formalización de entidades sin ánimo de Lucro.</p> <p>Plataforma Perjur</p>
7	<p>Inscripción de dignatarios: Recibir las solicitudes de inscripción de dignatarios, de las entidades sin ánimo de lucro y verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios de acuerdo al tipo de ESAL que requiere el trámite, según la lista de verificación para el mismo.</p> <p>Si los documentos cumplen lo establecido en la normatividad vigente, se proyecta el acto administrativo, por el cual, se inscriben los dignatarios. Esta resolución es susceptible del recurso de reposición.</p> <p>En caso del no cumplimiento se proyecta un requerimiento dirigido al representante legal, con el fin de</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Expediente</p> <p>Base de datos GIT de Formalización de entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>Plataforma Perjur</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 6 de 19

	que la entidad subsane las observaciones encontradas en los documentos presentados. Ir a actividad 11		
8	<p>Cancelación de Personería Jurídica:</p> <p>Teniendo en cuenta que las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, se disolverán por decisión de la Asamblea General, conforme a sus reglamentos y estatutos, en atención con estas solicitudes de cancelación de personería jurídica, allegadas por las entidades sin ánimo de lucro (a solicitud de parte): Recibir la solicitud de la parte interesada y verificar que cumplan con todos los requisitos legales y estatutarios vigentes, según la lista de verificación para el trámite de disolución y posterior liquidación y cancelación de personería jurídica, así:</p> <p>1. DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA:</p> <p>1.1. DE LA DISOLUCIÓN</p> <p>La comunicación y documentación que den cuenta de disolución, deberá dirigirse a la Gobernadora del Departamento o a la Directora del Departamento Administrativo de Jurídica, señalando en el oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada por el Representante Legal y el liquidador. • Nombre, domicilio y teléfono de la Entidad. • Nombres y número de documento de identidad del Representante Legal, indicando dirección, teléfono y correo electrónico. <p>El peticionario deberá aportar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de la reunión del órgano competente, la cual deberá efectuarse en los términos oportunos y cumplir con los requerimientos legales, estatutarios y reglamentarios. • Acta de Asamblea General, donde se tomó la decisión de disolver y liquidar la entidad sin ánimo de lucro, en la cual se debe nombrar el liquidador. En su defecto, será el último representante legal inscrito, se deberá inscribir la persona elegida como liquidador. Ir a actividad 7 • Anexar los tres avisos publicados en un periódico de amplia circulación nacional, en los cuales se informa a la 	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Base de datos de personerías jurídicas.</p>



**PROCEDIMIENTO
FORMALIZAR ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO**

<p>ciudadanía, sobre el proceso de liquidación e invitando a los acreedores a hacer valer sus derechos.</p> <p>Los intervalos entre los avisos no deben ser menores a 15 días.</p> <p>1.2 DE LA LIQUIDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quince días después de la publicación del último aviso se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.• Tratándose de organismos comunales quince (15) días después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: en primer lugar, se reintegrará al Estado los recursos oficiales, y en segundo lugar se pagarán las obligaciones contraídas con terceros observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos. <p>Si cumplido lo anterior, queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará al organismo comunal que se establezca en los estatutos, al de grado superior dentro de su radio de acción o en su defecto al organismo gubernamental de desarrollo comunitario existente en el lugar.</p> <p>Se deberá verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta del órgano competente, donde se aprueba la cuenta final de liquidación. Firmada por el Director y/o Presidente, representante legal y Secretario. (revisor fiscal).• Adjuntar los estados financieros, debidamente aprobados por la asamblea general y firmados por el representante legal, por el contador público y por el revisor fiscal.• Certificado firmado por el representante legal y revisor fiscal de la entidad sin ánimo de lucro que recibió los remanentes.• Certificado de existencia y representación legal vigente (con un mes de expedición) de la entidad sin ánimo de lucro a la que se le entregó el remanente patrimonial.• El paz y salvo emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN		
--	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 8 de 19

	<p>Sí los documentos cumplen lo establecido en la normatividad vigente, se proyecta el acto administrativo cancelando personería jurídica. Frente a esta resolución solo procede el recurso de reposición. Ir actividad 12</p> <p>En caso del no cumplimiento se proyecta un requerimiento dirigido al representante legal de la entidad con el fin de que subsane las observaciones encontradas en los documentos presentados. Ir a actividad 11</p>		
9	<p>Trámite de Registro de Libros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de las entidades que son de competencia del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca y se registra en la base de datos del Grupo Interno de trabajo de Formalización de ESAL y en el sistema PERJUR. 2. Realizar reparto con entrega del expediente al funcionario de conocimiento. 3. Se confronta la solicitud con el expediente de la respectiva entidad, verificando que cumpla con los requisitos de las normas vigentes establecidas para tal fin 4. Si cumple con los requisitos de ley, se registra el libro mediante un oficio que deberá insertarse en el expediente y se procede a sellar el libro objeto de inscripción. <p>En caso del no cumplimiento se proyecta un requerimiento dirigido al representante legal de la entidad con el fin de que subsane las observaciones encontradas en los documentos presentados. Ir a actividad 11</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Hojas continuas o libros contables y de actas</p>
10	<p>Tramitar certificaciones de Existencia y Representación Legal, Históricos y de Proponentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud del certificado a la base de datos que se lleva para tal fin en el GIT de Formalización de ESAL y en la plataforma PERJUR (desarrollar actividad No. 2). 2. Revisar la solicitud elevada por el usuario, verificar en PERJUR el recibo de pago de publicación del acto administrativo en la gaceta departamental (si es el caso), así mismo que se haya anexado recibo de pago de la estampilla virtual y registrar las observaciones correspondientes en el formato de Certificación. 	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Solicitudes archivadas en el expediente y base de datos</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 9 de 19

	<p>3. Proyectar el certificado desde la plataforma PERJUR teniendo en cuenta las necesidades señaladas por el solicitante en el formato; una vez verificada la información que reposa en el expediente de la entidad</p> <p>4- Revisión del certificado por parte del coordinador del grupo interno de trabajo de Formalización de ESAL para su verificación desde la plataforma PERJUR, con el fin de realizar los ajustes necesarios al certificado y/o a la plataforma PERJUR</p> <p>5. Verificación y firma del certificado por parte del subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de las ESAL</p> <p>6. Escaneo del certificado para que repose en el archivo virtual de la coordinación del grupo interno de trabajo y en el expediente de la Entidad.</p> <p>7. Entregar el Certificado al usuario personal o virtual según lo determine el usuario. Si el solicitante requiere en el formato que el documento sea remitido a un domicilio específico se procede a proyectar el oficio remitario. Pasar a la actividad 11.</p> <p>Si el solicitante manifiesta en el formato de solicitud que el certificado se envíe a un correo electrónico determinado, se escaneará y se procederá al envío una vez firmado por el subdirector de IVC.</p> <p>8. Si el solicitante requiere recoger el documento en el Punto de Atención a la Ciudadanía, permanecerá en la ventanilla de atención al ciudadano del Departamento Administrativo de Jurídica. En todo caso se dejará constancia de la entrega del certificado la cual deberá reposar en el expediente de la entidad.</p> <p>9. El Término entre la solicitud y expedición del certificado será mínimo de 3 días hábiles para todos los certificados. En todo caso la expedición de un certificado no podrá exceder de 10 días hábiles de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>		
11	<p>Revisión de Documentos proyectados:</p> <p>1. Una vez proyectado por el abogado sustanciador el acto administrativo, cuando no se cumple con el mínimo de requisitos legales para adelantar el trámite solicitado, o el</p>	<p>Directora DAJ</p> <p>Subdirector de IVC de ESAL</p>	<p>Expediente de la entidad</p> <p>Base de datos</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 10 de 19

	<p>recurso interpuesto, pasa al coordinador del grupo interno de trabajo de formalización de ESAL, para su verificación desde la plataforma PERJUR, con el fin de realizar los ajustes necesarios al oficio y/o a la plataforma PERJUR.</p> <p>2. Si el acto administrativo no requiere ajustes, pasa al subdirector de IVC A ESAL para verificar la legalidad, el contenido, y la pertinencia de lo requerido, o para firma del (la) Director (a) del DAJ, cuando la necesidad lo amerite.</p> <p>3. Si es necesario realizar ajustes, el coordinador del grupo interno de trabajo de Formalización de Entidades sin ánimo de Lucro o el subdirector de IVC A ESAL según el caso, devolverá al profesional sustanciador para lo pertinente, y se repite la acción 11.2</p> <p>4. Firmado el acto administrativo, se pasa al auxiliar administrativo y continua actividad 12.</p>	Coordinador: GIT Formalización de entidades sin ánimo de Lucro.	
12	<p>Alistar y remitir documentos</p> <p>1. Relacionar en la base de datos de trámites los documentos firmados por el Subdirector de IVC de ESAL o por la Directora del DAJ y devolver los expedientes al auxiliar administrativo.</p> <p>2. Numerar, fechar y relacionar en la base de datos los actos administrativos firmados, por el subdirector de IVC.</p> <p>3. Escanear los documentos radicados y el acto administrativo tramitado y anexarlos al expediente virtual de la entidad o crear archivo virtual si no existe.</p> <p>4- Proceder con la comunicación o notificación según corresponda, en los términos legales vigentes de la siguiente manera:</p> <p>COMUNICACIÓN. Comunicar remitiendo los actos administrativos 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.</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</p>	Auxiliar Administrativo	Planilla de envío 472 Página Web de la Entidad Base de datos del GIT Formalización de entidades sin ánimo de Lucro. Plataforma Perjur



**PROCEDIMIENTO
FORMALIZAR ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO**

o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, si del caso, 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.

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.

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 12 de 19

	<p>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>		
13	<p>Elaborar constancia de ejecutoria.</p> <p>Si durante el término de diez (10) días siguientes a la notificación, NO presentan recurso alguno, la decisión quedará 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. • Verificar el cumplimiento a las órdenes emitidas en el Acto Administrativo en firme. (Publicación en Gaceta Departamental) <p>Si durante los siguientes diez (10) días hábiles a la notificación de la Decisión Final se recibe Recurso contra el Acto Administrativo, por el cual la decisión NO queda en firme y se debe pasar a la actividad 3 y siguientes.</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Planilla de envío 472</p> <p>Página Web de la Entidad</p> <p>Base de datos del GIT Formalización de entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>Expediente de la Entidad</p>
14	<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 oportunidad y procedencia del recurso. 	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Página Web de la Entidad</p> <p>Base de datos del GIT Formalización</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 13 de 19

	<p>2. El recurso de reposición deberá resolverse de plano, evaluar si el recurrente solicita la práctica de pruebas, o si el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio</p> <p>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.</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.</p> <p>En el auto se debe señalar un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.</p> <p>En el acto que decreta la práctica de pruebas indicar el día en que vence el término probatorio.</p> <p>Pasar a la Actividad 11 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la base de datos y plataforma PERJUR.</p> <p>3. Proyectar el Acto Administrativo que resuelve de fondo el recurso de reposición. La decisión que se adopte puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar el Acto Administrativo; • Reponer el Acto Administrativo; • Reponer parcialmente el Acto Administrativo; • Declarar la improcedencia del recurso; <p>Pasar a la Actividad 11 y siguientes.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la Base de Datos del GIT de Formalización de ESAL y en la PLATAFORMA PERJUR.</p>		<p>de entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>Expediente de la Entidad</p>
15	Organizar e Incorporar Expedientes y Documentos en la Base de datos del G.I.T de Formalización de ESAL y plataforma PERJUR	Auxiliar Administrativo	Plataforma Perjur Expediente ESAL



**PROCEDIMIENTO
FORMALIZAR ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO**

1. De los radicados de entrada:

Una vez recibido el radicado de entrada, tramitado y debidamente notificado el acto administrativo se procede a:

- A. Organizar los documentos entregados por los responsables de la gestión de los trámites.
- B. Ubicar en el archivo físico de la dependencia, la caja y el expediente físico de la entidad.
- C. Incorporar los documentos de acuerdo a la norma archivística, si es necesario, cambiar unidades de conservación o agregar carpetas., así mismo, generar numeración de carpetas en el expediente virtual.
- D. Devolver el expediente al archivo físico de la entidad, una vez organizado, a la ubicación correspondiente

En caso de que el expediente se encuentre en préstamo se requiere al responsable para su devolución.

2. De los expedientes remitidos por Cámara de Comercio por pérdida de competencia:

Cuando las cámaras de comercio debido a reformas estatutarias por cambio en su objeto social, pierdan competencia para adelantar el registro respectivo de las ESAL, y se allegue por parte de las mismas al D.A.J el expediente, se deberá:

- 1. Estudiar y verificar si debido a la reforma estatutaria, el objeto social es competencia del D.A.J.

De la competencia:

1. Si no es competente el D.A.J, se deberá remitir el expediente a la dependencia o entidad competente, con copia al representante legal y a la cámara de comercio respectiva.

2. Si es competencia del D.A.J, se proyectará un Auto ordenando apertura del expediente de la Entidad. Ir Actividad 11, así mismo proceder a:

- A. Organizar e incorporar los documentos allegados por la cámara de comercio.
- B. Ubicar en el archivo físico de la dependencia, el expediente físico de la entidad, crearla en el sistema PERJUR y en la base de datos de GIT de Formalización de ESAL.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 15 de 19

	C. Conservar los documentos de acuerdo a la norma archivística, si es necesario cambiar unidades de conservación o agregar carpetas, así mismo, generar numeración de carpetas en el expediente virtual.		
16	<p>Asistencia Técnica y Jurídica a ESAL.</p> <p>1. Si se trata de Organismos Comunales:</p> <p>Para la asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales, se elaborará y ejecutará un plan de acción de acuerdo a las necesidades de los organismos de acción comunal de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca, para fortalecer y aclarar, el desarrollo de procedimientos internos de la organización comunal.</p> <p>Pasos a seguir:</p> <p>A. De Oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan de Acción para asistencia técnica y jurídica teniendo como base: <p style="margin-left: 20px;">COORDINAR CON LOS DIFERENTES ACTORES EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS DE ACCIÓN COMUNAL.</p> <p style="margin-left: 20px;">CARACTERIZACIÓN DE ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL</p> <p style="margin-left: 20px;">PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMO DE ACCIÓN COMUNAL</p> <p style="margin-left: 20px;">PROMOVER ESPACIOS DE DIÁLOGOS CON ACTORES COMUNALES Y/O ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL</p> <p style="margin-left: 20px;">FORTALECER A TRAVÉS DE CAPACITACIONES EL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANISMOS COMUNALES.</p> Programación de jornadas de asistencia técnica y jurídica de conformidad con el plan de acción, de manera virtual o presencial, teniendo en cuenta las circunstancias administrativas, económicas y sociales del momento. Ejecutar la asistencia técnica y jurídica por zonas en que se divide el Departamento. (Norte, Centro, Sur) 	Subdirector de IVC de ESAL Coordinador GIT Profesional Universitario y/o Especializado	Plataforma Perjur Expediente Organismo de Acción Comunal Plan de Acción

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 16 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza jornada de capacitación y/o asesoría por parte del profesional o equipo de trabajo asignado, para lo cual deberá rendir informe al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, aportando las evidencias para cada caso. <p>B. A solicitud de parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de asistencia técnica y jurídica. Asignar un profesional para que revise la solicitud y de ser el caso, se programe la jornada de capacitación y/o asesoría técnica y jurídica. Programar la jornada de asistencia técnica. Comunicar a los interesados la realización de la jornada especificando, nombre completo, teléfono, fecha, hora y lugar de la misma Se realiza jornada de capacitación y/o asesoría por parte del profesional o equipo de trabajo asignado, para lo cual deberá rendir informe al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, aportando las evidencias para cada caso. <p>2. Si se trata de ESAL diferentes a Organismos comunales de competencia del DAJ.</p> <p>Teniendo en cuenta los diferentes trámites que se adelantan por parte de las ESAL ante el D.A.J, con el fin de propender porque los mismos se ejecuten de una manera más celera; se publicará de oficio en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca, en las redes sociales del D.A.J, los listados de verificación donde se indican los documentos que se requieren para cada trámite y demás información que se requiera. Así mismo, se publicará una cartilla ilustrativa sobre los diferentes procedimientos que se adelantan ante la Subdirección de inspección, vigilancia y control del D.A.J.</p>		
17	<p>Comunicación al Grupo Interno de Trabajo de IVC:</p> <p>1. En todo caso si luego de las verificaciones legales y estatutarias en los diferentes trámites anteriormente relacionados y luego de brindar las asistencias técnica y jurídica a las ESAL, se evidencia que la entidad persiste en el incumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y/o estatutarios; se librára por parte del GIT de formalización, una comunicación dirigida al GIT de I.V.C, en la que se le informe la situación puntual. De dicha comunicación se remitirá</p>	Subdirector de IVC de ESAL Coordinador GIT Profesional Universitario y/o Especializado	Plataforma PERJUR Expediente de la Entidad Base de datos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 17 de 19

	copia al Subdirector de I.V.C y al Representante Legal de la Entidad. Ir a actividad 11.		
	Fin de Procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ver Normograma del proceso

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
1	Radicado del SADE, radicado interno de Dpto. Administrativo de Jurídica	Profesional Universitario, auxiliar administrativo	Archivo de gestión Grupo de Trabajo Formalización de Entidades sin Ánimo de Lucro	Medios digitales y carpetas	Archivador Carpetas	No aplica Consulta permanente	Archivo de gestión
2	Libro de resoluciones y autos	Auxiliar administrativo	Archivo de gestión Grupo de Trabajo Formalización de Entidades sin Ánimo de Lucro	Medios digitales	Archivador Carpetas	No aplica Consulta permanente	Archivo de gestión
3	Base de datos	Auxiliar administrativo	Equipo de computo	Medios digitales	Backup	No aplica Consulta permanente	Backup final Archivo de gestión
4	Expedientes	Auxiliar administrativo y profesional universitario	Archivo General	Medios digitales	Archivador Carpetas	No aplica Consulta permanente	Archivo de gestión
5.	Perjur	Auxiliar administrativo y profesional universitario	Plataforma administrada por la SETIC	Medios digitales	Backup	No aplica Consulta permanente	no aplica

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP-PR-M10-P2-01-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página: 18 de 19

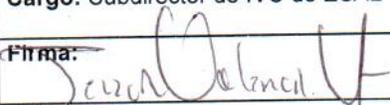
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Creación de Procedimiento Formalizar 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. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

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



PROCEDIMIENTO FORMALIZAR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

