



CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Código: CA-M1-P3

Versión: 02

Fecha de aprobación:

Página: 1 de

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO

1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M10-P2 Gestion de Entidades Sin Animo de Lucro.

1.2. Código y Nombre del Subproceso: SP-M10-P2-01 Formalizacion de Entidades sin Animo de Lucro.

1.3. Tipo de Proceso: Apoyo

1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Animo de Lucro

Líder del proceso Carrera Administrativa: Profesional Universitario Grado 219

1.5. Objetivo del Subproceso: Atender de manera oportuna las solicitudes de trámites de Formalización presentadas por las diferentes Entidades sin Animo de Lucro (ESAL) que por competencia le corresponda adelantar al Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca.

1.6. Alcance del Subproceso: 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.

1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del Subproceso): Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Secretaria General - Oficina de Comunicaciones, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Secretaria de la TIC, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, Secretaria de Desarrollo Social y Participación, Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno, Gestión y representación Judicial.

1.8. Políticas de Operación:

Todas las solicitudes deben ser radicadas ante la Ventanilla Única de Correspondencia de la Gobernación del Valle del Cauca

Todas las solicitudes de formalizacion de trámites deberán dar cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite requerido y adecuarse a las normas que rigen para cada tipo de entidad sin ánimo de lucro (organismos de acción comunal, clubes y ligas deportivas, entidades sin ánimo de lucro del sector Educación, entidades sin ánimo de lucro del sector Salud).

Todas las PQRSD se recibirán y tramitarán en los términos del Título II Capítulo I artículo 13 y siguientes del CPACA o norma especial que lo regule

Sin excepción, todas las respuestas a las solicitudes o trámites se darán por escrito y con la respectiva firma del funcionario competente

Todo Acto Administrativo expedido deberá ser notificado y/o comunicado, según corresponda, en los términos del CPACA

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las)
Agencia Nacional de la Contratación Pública	Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	Identificar las necesidades de recursos humanos y físicos	Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Circular necesidades de recursos físicos, bienes y servicios			
		Asignar Reparto de acuerdo a!		

Partes interesadas	Solicitudes radicadas	procedimiento aplicables a las solicitudes Radicadas	Registro de Reparto	M10-P2-01
Congreso de la República	Constitución Política.	Plan de Trabajo Anual Proceso M10P2 componente Formalización	Plan de Trabajo Anual M10P2 componente formalización	Partes Interesadas y M10-P2-01
	Leyes			
Presidencia de la República	Decretos			
	Circulares			
	Resoluciones			
Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas aplicables al subproceso	Matriz de Partes Interesadas FO-M1-P3-36	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Subproceso M10-P2-01 Formalización de Entidades sin Animo de Lucro
Despacho de la Gobernadora	Decreto de Delegación Vigente	Elaboracion Plan de Trabajo Anual Subproceso SP-M10-P2-01	Plan de Trabajo anual aprobado	Directora Jurídica y equipo de trabajo
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Política Administración de Riesgos	Ejecutar la política de administración del Riesgo acorde a las responsabilidades del proceso (1ra Línea de Defensa).	Mapa de Riesgos FO-M1-P3-01	Subproceso M10-P2-01 Formalización de Entidades Sin Animo de Lucro
Departamento Administración para la Función Pública	Guía para la Gestión del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 4			Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Legislación / Despacho de la Gobernadora del Valle del Cauca	Decreto de Delegación Vigente		Desarrollar las actividades de formalización a las entidades sin ánimo de lucro, cuya competencia se delega, con el propósito de garantizar el cumplimiento del régimen legal, reglamentario y estatutario	Actuaciones Administrativas	Entidades Sin Ánimo de Lucro / M10
Subproceso SP-M10-P2-01	Plan de Trabajo Anual	H	Brindar asesoría técnica y jurídica a los Organismos Comunales de primer y segundo grado y a sus afiliados.	Ejecución Plan de Trabajo Anual	Entidades Sin Ánimo de Lucro / Subproceso SP-M10-P2-01
Partes Interesadas	Solicitudes radicadas		Responder en los términos de ley a las solicitudes radicadas	Resolución - Autos - Oficios de respuesta a solicitudes	Partes Interesadas
Subproceso M10-P2-01 Formalización de Entidades sin Animo de Lucro	Acta análisis medición y seguimiento de los indicadores del proceso contractual		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Seguimiento de los indicadores del Subproceso diligenciado y firmado	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Subproceso M10-P2-01 Formalización de Entidades sin Animo de Lucro	Análisis del Mapa de riesgos		Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del Subproceso	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorías		Analizar hallazgos de auditoría	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado	Subproceso M10-P2-01 Formalización de Entidades sin Animo de Lucro
		V			Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Partes Interesadas	PQRS		Analizar la PQRS	PQRS tramitada	Partes Interesadas
				Informe PQRS	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano
	Encuesta de satisfacción		Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción	Informe análisis encuestas de satisfacción aplicada	Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano

Subproceso M10-P2-01 Formalizar Entidades Sin Animo de Lucro	Planes de Mejoramiento	A	Ejecutar las acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a planes de mejoramiento diligenciado	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
					Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Partes Interesadas	Productos y/o servicios No Conformes identificados		Implementar tratamiento de Salidas No conformes	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
					Partes Interesadas
Partes Interesadas	Sugerencias, recomendaciones				
Subproceso M10-P2-01 fomalizacion de Entidades sin Animo de Lucro	Autoevaluación, resultados de indicadores, informes de satisfacción		Identificar acciones de mejora	Matriz de Identificación de Acciones de Mejora	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)

Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del	Registro
Certificados	Estampillas y anulación de las mismas, revisión, visto bueno, firmas	Auxiliar administrativo	Boletín de ejecución archivada en el expediente de la entidad
Actos administrativos	Base de datos Excel, revisión del cumplimiento según la normatividad vigente, libro radicador y publicación de resoluciones en la gaceta departamental con	Auxiliar administrativo profesional universitario	Archivo de gestión Gaceta Departamental

4. APOYO - RECURSOS

Recurso	Descripción
Humano	1 subdirector, 1 asesor, 2 Coordinadores de grupo interno de trabajo, 9 Profesionales Especializados, 5 Profesionales Universitarios y 1 personal Administrativo de apoyo.
Físicos	Instalaciones locativas que se ajusten a las necesidades de las actividades desarrolladas Archivo general Puestos de Trabajo dotados con Equipos de Computo Muebles de Oficina Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.
Ambiente de trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación



5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) – (Código FO-M1-P3-11)

5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12)

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

NORMA	REQUISITO
Norma NTC ISO 9001:2015	4.1.4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 La organización debe: identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones 4.4.2 Mantener Información documentada, Conservar la información documentada 5. LIDERAZGO 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2. POLÍTICA 5.2.2. Comunicación de la política de la calidad 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN 6. PLANIFICACIÓN 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS 7. RECURSOS 7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 7.1.5.1 Generalidades 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.4. COMUNICACIÓN 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8. OPERACIÓN 8.1. Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicio 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3. Análisis y Evaluación 10 MEJORA

Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma FO-M1-P3-15		
De la Organización	Ver Normograma FO-M1-P3-15		
MIPG	Política de Integridad Política de Defensa Jurídica Política Mejora Normativa Política de Transparencia, acceso a la Información y lucha contra la corrupción Política Racionalización de Trámites Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional Política de Gestión Documental Política de Gestión del Conocimiento y la innovación Política de Control Interno		
7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tramites de Formalizacion de Entidades Sin Animo de Lucro de la Gobernacion del Valle del Cauca	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes radicadas) * 100	Trimestral	Subdirector de IVC de ESAL
Solicitudes de asistencia tecnica y juridica de Entidades Sin Animo de Lucro de la Gobernacion del Valle del Cauca	(Número de asistencias tecnicas y juridicas ejecutadas / Número de asistencias tecnicas y juridicas solicitadas) * 100	Trimestral	Subdirector de IVC de ESAL
8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – (Código FO-M1-P3-01)			
RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL		
Ver Mapa de Riesgos / Proceso M10-P2	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos		
9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES			
Versión	Descripción del Cambio	Fecha	
01	Creación del Subproceso Formalización de Entidades Sin Ánimo de Lucro, se ajustó por el 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. Reestructuración del proceso M10P2"	10/9/2021	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Líderes y equipo del proceso	Nombre: Lía Patricia Pérez Carmona , Jerson Eduardo Valencia Arango	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N°. 10
Contratistas	Cargo: Directora Jurídica , Subdirector de IVC	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 24/08/2021	Fecha: 27/08/2021	Fecha: 10/09/21

