

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO:

Desarrollar las actuaciones de inspección y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro 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.

2. RESPONSABLE:

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

3. ALCANCE:

Inicia con la actuación oficiosa o por solicitud de parte interesada y concluye con el agotamiento del trámite que pone fin a la actuación administrativa.

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.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437/11).
- **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.
- **DAJ:** Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca

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 PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 2 de 13

- **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.
- **ESAL:** Sigla de "Entidad Sin Ánimo de Lucro"
- **Entidad Sin Ánimo de Lucro:** Personas jurídicas que no distribuyen las utilidades o excedentes obtenidos, su finalidad no es el enriquecimiento personal, sino que persigue un fin social o comunitario. Los rendimientos obtenidos en una entidad sin ánimo de lucro son reinvertidos en el mejoramiento de los procesos y actividades que fortalecen la realización de su objetivo misional.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **GIT:** Sigla de "Grupo Interno de Trabajo"
- **Reparto:** Designación concreta e individualizada del (los) profesional (es) que va (n) a conocer del asunto.
- **RUES:** Sigla de "Registro Único Empresarial y Social".
- **SADE:** Sigla de "Sistema de Administración Documental"
- **Vigilancia:** Alude al seguimiento y evaluación de las actividades de la entidad vigilada⁵. Está referida a funciones de advertencia, prevención y orientación encaminadas a que los actos del ente vigilado se ajusten a la normatividad que lo rige⁶.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Recepcionar la solicitud: Recibir los documentos externos (partes interesadas) que son radicados para el Departamento Administrativo de Jurídica desde la Ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca - SADE.</p> <p>Las solicitudes recibidas por correo electrónico institucional contactenos@valledelcauca.gov.co de</p>	Auxiliar Administrativo	Radicado SADE Correo Electrónico institucional

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.

⁵ Corte Constitucional, Sentencia C-570 de 2012.

⁶ 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 PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 3 de 13

	<p>acuerdo, a lo establecido en el procedimiento (PR-M4-PI-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> <p>Actuación oficiosa: Dar inicio la actuación de vigilancia o inspección a la entidad sin ánimo de lucro determinada o de carácter general, o por comunicación de actuación administrativa del GIT de Formalización.</p>	Subdirector de IVC de ESAL	Expediente
2.	<p>Aperturar el expediente. Apertura de la carpeta física, rotulada y asignación del número de ubicación al expediente</p> <p>Registrar Base de Datos. Registrar cada uno de los documentos allegados en la Base de Datos de Inspección, vigilancia y control consignando la información relevante y creación del caso.</p> <p>Registrar la ESAL en la Plataforma IVC. * Crear la ESAL en el Módulo de Entidades sin ánimo de lucro – NUEVA ENTIDAD y registrar la información que solicita el sistema de conformidad con los documentos allegados. * En caso de que la ESAL ya esté creada, actualizar la información que solicita el sistema de conformidad con los documentos allegados.</p>	Auxiliar Administrativo	Expediente Base de datos IVC Plataforma IVC
3.	<p>Realizar el reparto de los documentos allegados. Revisar los documentos allegados de acuerdo a la prioridad y asignar a los responsables, dando las instrucciones a que haya lugar.</p>	Subdirector de IVC de ESAL Coordinador Grupo Interno de Trabajo de IVC	Base de datos IVC Plataforma IVC
4.	<p>Registrar el reparto. De acuerdo al reparto e instrucciones dadas por el Subdirector de la Dependencia procede a registrar el reparto al Profesional encargado.</p> <p>Entregar documentos y expediente. Entregar el documento y los expedientes, en los casos en los que aplique, a los responsables para su respectivo trámite.</p>	Auxiliar Administrativo	Base de datos IVC Plataforma IVC

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 4 de 13

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>
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 de la ESAL, verificando que exista competencia para conocer de la actuación.</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>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 5 de 13

	<p>Proyectar oficio a la parte interesada comunicando el inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 12 y siguientes.</p> <p>Si el trámite es para Inspección y Vigilancia, 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 de solicitud de certificaciones de inspección, vigilancia y control continuar con la Actividad 10.</p> <p>Si el trámite es de despliegue de actuación oficiosa de carácter general y abstracto continuar con la actividad 11.</p> <p>Si NO existe mérito para la actuación:</p> <p>Proyectar oficio a la parte interesada comunicando la decisión de no procedencia de inicio de actuación administrativa. Pasar a la Actividad 12 y siguiente.</p> <p>Registrar la gestión realizada en la Plataforma IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
7.	<p>Remisión por competencia. 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 12 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 12 y siguientes.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 6 de 13

8.	<p>Revisar los documentos para Inspeccionar y Vigilar a las ESAL Si la entidad es nueva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la competencia para ejercer inspección, vigilancia y control desde la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Revisar el certificado de registro y/o de existencia y representación aportado por la ESAL. 3. Verificar los estatutos de la ESAL y la información que se encuentra registrada en el RUES y/o en PERJUR. 4. Proyectar para firma del Subdirector de IVC de ESAL la comunicación inicial o los requerimientos a que haya lugar. Pasar a la Actividad 12 y siguientes. <p>Si la entidad no es nueva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación obrante en el expediente, los estatutos y/o reformas estatutarias registradas y la información que repose en el RUES o en la Plataforma de PERJUR. 2. Revisar que la documentación financiera esté presentada de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar para firma del Subdirector de IVC de ESAL los requerimientos a que haya lugar. Pasar a la Actividad 12 y siguientes <p>Si es una respuesta a un requerimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la ESAL haya dado cumplimiento a lo solicitado por la Subdirección de IVC de ESAL. 2. Si no ha dado cumplimiento a lo requerido evalúa si realiza nuevo requerimiento o si pasa al procedimiento de Control a ESAL - Procedimiento Administrativo Sancionatorio. 3. Si procede nuevo requerimiento, proyectar y pasar a la Actividad 12 y siguientes. <p>Proyectar la comunicación de cierre de la actuación administrativa. En esta comunicación el Coordinador del GIT informa al Subdirector De IVC de ESAL, el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la ESAL o en caso de incumplimiento, recomienda la apertura del procedimiento de control.</p>	<p>Profesionales Designados (Abogado - Contador)</p> <p>Coordinación GIT</p>	<p>Plataforma IVC</p> <p>Expediente de la ESAL</p>
----	--	--	--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 7 de 13

	<p>Si la entidad se Liquidada: Proyectar cierre del expediente que repose en el archivo de la entidad. Pasar a la Actividad 12 y siguientes. Registrar la gestión realizada en la Plataforma IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario.</p>		
9.	<p>Programar visita administrativa. 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 de la ESAL.</p> <p>Proyectar auto que Ordena la práctica de la visita administrativa, profesionales designados y pasar a la Actividad 12 y siguientes.</p> <p>Proyectar oficio para la presentación de los comisionados ante la ESAL a visitar, el cual se le comunica en el lugar, día y hora de la diligencia y pasar a la Actividad 12 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. En caso de que se evidencie que la ESAL está desarrollando actividades fuera del objeto social Levantar acta del desarrollo de la visita administrativa y pasar a la Actividad 12 y siguientes.</p> <p>Elaboración del informe de visita: 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 la ESAL y se harán las recomendaciones a que haya lugar.</p> <p>En caso de que cumpla, proyectar la comunicación de cierre de la actuación administrativa. En esta comunicación el Coordinador del GIT informa al</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 PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 8 de 13

	<p>Subdirector De IVC de ESAL, el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la ESAL o en caso de incumplimiento, recomienda la apertura del procedimiento de control. Registrar la gestión realizada en la Plataforma IVC de acuerdo con lo establecido en el manual del usuario</p>		
10.	<p>Elaborar certificaciones de inspección, vigilancia y control:</p> <p>1. Verificar que la ESAL sea sujeto de inspección, vigilancia y control de la Gobernación del Valle revisar la solicitud elevada por el usuario y la información que reposa en el expediente de la ESAL.</p> <p>2. Registrar las observaciones correspondientes en el formato de Certificación de inspección, vigilancia y control.</p> <p>3. Proyectar certificado de inspección, vigilancia y control de conformidad a la información que repose en la entidad y registrada en la Base de Datos de IVC y plataforma IVC.</p> <p>Si el solicitante requirió que el documento sea remitido a un domicilio se procede a proyectar el oficio remisorio. Pasar a la actividad 12 y siguientes.</p> <p>Si el solicitante requiere recoger el documento en el Punto de Atención a la Ciudadanía, permanecerá en el punto.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Plataforma IVC Expediente de la ESAL</p>
11.	<p>Proyectar Acto Administrativo de advertencia, prevención y/u orientación de carácter general y abstracto</p> <p>1. Identificar los asuntos sobre los cuales deban elevarse advertencias, acciones preventivas o de orientación a las ESAL</p> <p>2. Proyectar Acto Administrativo por medio del cual se advierta, se prevengan acciones o se oriente el desarrollo de las actividades de las ESAL. Pasar a la actividad 12 y siguientes.</p>	<p>Coordinación GIT Profesional Designado</p>	<p>Plataforma IVC</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 9 de 13

12.	<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>de</p> <p>Coordinador de GIT</p>	<p>Acto Administrativo Revisado</p>
13.	<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 el trámite regresa a la actividad respectiva.</p>	<p>Directora DAJ</p> <p>de</p> <p>Subdirector IVC de ESAL</p>	<p>Acto Administrativo firmado</p>
14.	<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>Comunicar los documentos a que hubiere lugar a través de correspondencia (canal físico o canal virtual) de acuerdo a lo establecido en el proceso M9-P3 Gestión Documental.</p> <p>Publicar los Actos Administrativos de carácter general y abstracto de acuerdo a lo establecido en el proceso.</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>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla de envío 472</p> <p>Página Web de la Entidad</p>

<p>Departamento de Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 10 de 13

15.	<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"> Organizar los documentos entregados por los responsables de la gestión de los trámites. Ubicar la caja del expediente físico en el archivo. Incorporar los documentos de acuerdo a la norma archivística, si es necesario cambia unidades de conservación o agrega carpetas. <p>Si es necesario, generar numeración de carpetas en el expediente virtual.</p> <ol style="list-style-type: none"> Devolver el expediente, una vez organizado, a su ubicación. <p>En caso de que el expediente se encuentre en préstamo se requiere al responsable para su devolución.</p>	Auxiliar Administrativo	Plataforma IVC Expediente de la ESAL
Fin de Procedimiento			

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

7. **REGISTROS:**

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 11 de 13

	Plataforma IVC	Profesional Designado y Auxiliar Administrativo	CPU	En medio digital	Backups	El establecido en la TRD	Disco Duro
	Expediente	Profesional Designado y Auxiliar Administrativo	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Planilla de envío 472	Auxiliar Administrativo	Archivo físico Subdirección de IVC de ESAL	En medio físico	Archivadores y Carpetas	El establecido en la TRD	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

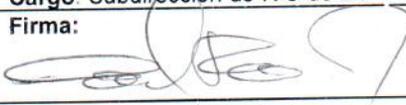
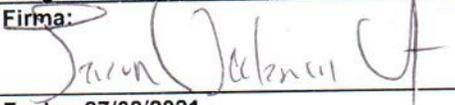
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Se ajustó por el Decreto 1-3-1638 (23 de octubre 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. Se modificó el nombre, objetivo y actividades del procedimiento.	10/09/2021

9. LISTADO DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	Código: SP- PR-M10-P2-02-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 12 de 13

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

