



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

CÓDIGO	AP-GJ-PR-12
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	1 de 2

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO	PARA LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO		
OBJETIVO	Adelantar las investigaciones administrativas de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en cumplimiento del procedimiento administrativo consagrado en el Decreto 1529 de 1990.		
ALCANCE	Inicia con la queja o de oficio del Gobernador y culmina con la imposición de sanción y/o archivo.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	El Grupo de Entidades sin Ánimo de Lucro recibe la queja radicada en la Ventanilla Única para estudio.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Solicitud de certificación con radicado Forest	NA
	Se elabora la Resolución de Apertura y se remite al Jefe de Oficina Jurídica para visto bueno y envío al Despacho del Gobernador para firma y numeración.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Resolución de Apertura	Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	Se cita para notificación personal de la Resolución de Apertura al representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, indicándose que cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar descargos, aporte y/o solicitud de pruebas.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Citación enviada al domicilio registrado para notificaciones	Formato Carta AP-AI-RG-110 Formato Acta de Notificación Personal Código: AP-AI-RG-109
	Se adelanta la investigación administrativa, que incluye, entre otras: visita administrativa, recaudo de pruebas, análisis de los descargos, proyección de decisiones.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Correo electrónico informando asignación de investigación administrativa.	NA
	Una vez cerrada la investigación, se evalúan los argumentos de las partes, así como las pruebas practicadas, se proyecta la Resolución de Sanción o Archivo del procedimiento y se remite al Jefe de Oficina Jurídica para visto bueno y envío al Despacho del Gobernador para firma y numeración.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Resolución de Sanción o Archivo	Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	Se cita para notificación personal de la Resolución de Sanción o Archivo a las partes, indicándose que cuenta con diez (10) días hábiles para interponer el Recurso de Reposición.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Citación enviada al domicilio registrado para notificaciones o al correo electrónico autorizado.	Formato Carta AP-AI-RG-110 Formato Acta de Notificación Personal Código: AP-AI-RG-109
	Se recibe y estudia el recurso de reposición y se elabora la Resolución que resuelve el recurso y se remite al Jefe de Oficina Jurídica para visto bueno y envío al Despacho del Gobernador para firma y numeración.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Resolución que resuelve el recurso de reposición	Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

CÓDIGO	AP-GJ-PR-12
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	06/09/2024
PÁGINA	2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se cita para notificación personal de la Resolución que resuelve el recurso de reposición.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Citación enviada al domicilio registrado para notificaciones o al correo electrónico autorizado.	Formato Carta AP-AI-RG-110 Formato Acta de Notificación Personal Código: AP-AI-RG-109
	Se comunica a la Cámara de Comercio y a otras autoridades cuando sea pertinente para lo de su competencia, la copia de los actos administrativos que resuelven la investigación.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Comunicación enviada a Cámara de Comercio y otras autoridades	Formato Carta AP-AI-RG-110
	La documentación que intervino en este procedimiento se almacena en el expediente de la Entidad sin Ánimo de Lucro.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario o Auxiliar Administrativo	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental	Formato Hoja de Control de Expediente Código: AP-AI-RG-121 Formato Único de Inventario Documental Código: AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Resolución de Apertura, Resolución de Sanción, Resolución de Archivo, Resolución que resuelve el recurso de reposición.
DEFINICIONES	Entidades sin Ánimo de Lucro- ESAL: son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.
OBSERVACIONES	Término de la investigación: Incluyendo descargos, práctica de pruebas y decisión que deba tomarse, se realizará en un término máximo de un mes, contado a partir de la fecha en que se ordene la investigación por parte del Gobernador.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	06/09/2024	Creación del procedimiento	ADRIANA PATRICIA MARTÍNEZ ROMERO Profesional Universitario	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica