

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GSCC-OAC-02
	INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL	Versión: 01
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso Inspección, Vigilancia y Control a los Organismos de Acción Comunal de primer orden (Juntas de Acción Comunal) y segundo orden (Asociación de Juntas de Acción Comunal) del Municipio de Popayán con el fin examinar sobre la debida ejecución e inversión de los recursos, que los asociados y dignatarios actúen conforme a la Ley y sus estatutos en el marco normativo vigente a cargo del Municipio de Popayán.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia por petición de la comunidad o iniciativa de la secretaria de gobierno municipal de manera oficiosa, para adelantar el proceso de inspección, vigilancia y control de los Organismos de Acción Comunal de primer y segundo orden y finaliza con la aplicación de sanciones, reporte de información a los órganos nacionales y departamentales correspondientes, y a la comunidad y partes interesadas y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario(a) de Participación y Gestión Comunitaria, el Profesionales Universitarios de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento, aplicación y actualización del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES.

ORGANISMOS DE ACCIÓN 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.

JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (JAC): Es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa.

ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (AJAC): Es un organismo de comunal de segundo orden, cívico, solidario y comunitario de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza privada y con personería jurídica y patrimonio propio, se constituye a nivel de comunas y corregimientos con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.

INSPECCIÓN: Es la facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	P-GSCC-OAC-02
	INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL	Versión: 01
		Página 2 de 11

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.

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.

HALLAZGO: Resultado de la evaluación en atención a la revisión de la evidencia recopilada frente a los criterios de inspección.

NOTIFICACION PERSONAL: Actuación o diligencia a través de la cual se pone en conocimiento el Acto Administrativo a o a los interesados en el proceso de inspección de la Organización Comunal respectiva.

NOTIFICACION 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 o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

INVESTIGACION PRELIMINAR: Conjunto de actuaciones que se producen con anterioridad a la apertura de un procedimiento administrativo, la cual puede ser efectuada tanto por la administración, como por las propias auditorías internas. Artículo 8 del Decreto 890/2008

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.****INVESTIGACION PRELIMINAR**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar Cronograma de actividades de Inspección Vigilancia y Control	La o (El) Secretaria de gobierno con el apoyo del Profesional Universitario y su equipo de trabajo elabora cronograma de las actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) a desarrollar teniendo en cuenta los siguientes aspectos. <ul style="list-style-type: none">• El marco Legal Vigente• Cambios normativos, o de políticas• Denuncias, queja o reclamos. (a medida que se presenten se incluyen en el cronograma)• Resultados de diligencias previas	Secretario(a) Gobierno Profesional Universitario	Plan de Trabajo
2	Asignar la diligencia de Inspección Vigilancia y Control	El o (la) Subsecretario(a) de Gobierno teniendo en cuenta la consideración es de la actividad No 2, asigna al Profesional Universitario (a), mediante correo electrónico la realización de la diligencia de IVC de acuerdo con el cronograma y se determinan los lineamientos para la ejecución.	Secretario(a) Gobierno Profesional Universitario	Correo Electrónico Institucional
3.	Efectuar la Revisión Documental	El profesional Universitario según corresponda revisan los documentos relacionados con el alcance de acuerdo con el periodo de tiempo y/o requerimiento objeto de inspección y aplica la normatividad legal vigente para determinar si es competencia del Municipio (Secretaria de Gobierno) como primera instancia y dependiendo del tema se asigna al profesional contable o jurídico, en caso de que la petición sea de segunda instancia se remite	Profesional Universitario	Radicado de la PQR. ORFEO Formato Oficio (F-GD-01)



		mediante oficio radicado por el sistema de ORFEO a la Gobernación para su trámite respectivo.		
4.	Preparar las Inspección Vigilancia y Control.	El profesional Universitario con su equipo de trabajo prepara la intervención a realizar que le permita cumplir los objetivos y los alcances definidos para la IVC	Profesional Universitario	Profesional Universitario Lista de Chequeo de documentos y Libros de Organizaciones comunales
5.	Notificar sobre la Auditoria de Inspección y Vigilancia	La Secretaria de Gobierno remite mediante la comunicación de un auto, la visita de auditoria, dirigida a la organización comunal indicando fecha, hora y funcionarios que realizan la práctica. Sobre la comunicación no procede ningún recurso.	Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria Profesional Universitario	Comunicación Institucional Auto de visita.
6.	Comisionar funcionario investigador	Mediante auto la Secretaria de Gobierno que ejerce la función de inspección, control y vigilancia, comisiona un funcionario investigador idóneo. Notificado mediante oficio	Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	Formato Oficio Interno (F-GD-01)
7.	Iniciar investigación preliminar	El funcionario designado de la secretaria de gobierno procede a realizar la investigación preliminar a través de un plan de trabajo (objetivo, actividades a realizar, cronograma de trabajo) aprobado previamente. Se solicita a la auditada información que se considere necesaria.	Profesional Universitario	Formato Auto de iniciar de investigación preliminar
8.	Realizar Visita	Una vez realizada la visita y habiendo cumplido con el plan de trabajo, se levanta actas de acuerdo al número de visitas realizadas (firmada funcionarios y afiliados)	Profesional Universitario o Personal Designado	Acta De Reunión F-GMC-03 Lista de Chequeo



9.	Lista de Chequeo Realizar y presentar Informe de conclusión o informe preliminar.	Una vez realizada las visitas necesarias y pertinentes, el funcionario designado, debe realizar y presentar el informe preliminar respectivo (incluir conclusiones, recomendaciones del trabajo realizado)	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato de informe
10.	Notificar el resultado del informe	El funcionario comisionado Inicialmente debe notificar personalmente, si dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío de la citación no se ha podido realizar la notificación personal se procederá a hacer la notificación por aviso a la dirección de correspondencia o correo electrónico que figure en el expediente acompañada del acto administrativo.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Oficio Interno (F-GD-01)
11.	Realizar y remitir el plan de Mejoramiento	Una vez notificado el resultado de la investigación, se procede a realizar el plan de mejoramiento. Luego, se notifica y remite a la parte investigada el Plan de mejoramiento y se informe el tiempo máximo de entrega (15 días hábiles)	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Plan Mejoramiento Institucional F-GCI-05
12.	Expedir Fallo Preliminar o Informe Final.	El funcionario comisionado con el apoyo del profesional jurídico determina si hay o no méritos para adelantar la investigación.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato de Auto
13.	Trasladar o Archivar	Si existen méritos de investigación administrativa se hará el traslado mediante oficio al grupo jurídico, de no ameritar la investigación se realizará el respectivo archivo.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato de Auto



INVESTIGACION ADMINISTRATIVA.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
14.	Comisionar funcionario investigador	La Secretaria de Gobierno como al tener la función de inspección, control y vigilancia respectiva, comisionara mediante oficio o correo electrónico a un funcionario investigador para adelantar la investigación.	Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	Formato Oficio Interno. (F-GD-01) Correo Institucional
15.	Avocar Conocimiento	Por parte del funcionario comisionado se avoca conocimiento y se da traslado del mismo a los interesados.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Oficio Comunicación Institucional (F-GD-01)
16.	Recolectar pruebas y revisar documentos	Se realiza la recolección de todas las pruebas testimoniales y documentales, se revisan libros contables, actas, con el fin de analizarlas.	Profesional Universitario o Personal Designado	Lista de Chequeo de documentos y Libros de Organizaciones Comunes
17.	Expedir Pliego de cargos	Con base en el análisis realizado de las pruebas y revisión de documentos, se procede a ordenar mediante Auto Motivado el pliego de cargos al investigado. Decreto 890/2008 articulo 12	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Informe de la Inspección IVC. Formato Acto Administrativo F-GD-04.
18.	Citar para Notificar el Pliego de Cargos	El pliego de cargos deberá notificarse personalmente al representante legal de la entidad o a su apoderado y se pondrá a su disposición el expediente. Nota: Si no pudiere hacerse la notificación personal esta se hará de conformidad con lo señalado en el Código Contencioso Administrativo.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Oficio Comunicación Institucional (F-GD-01)



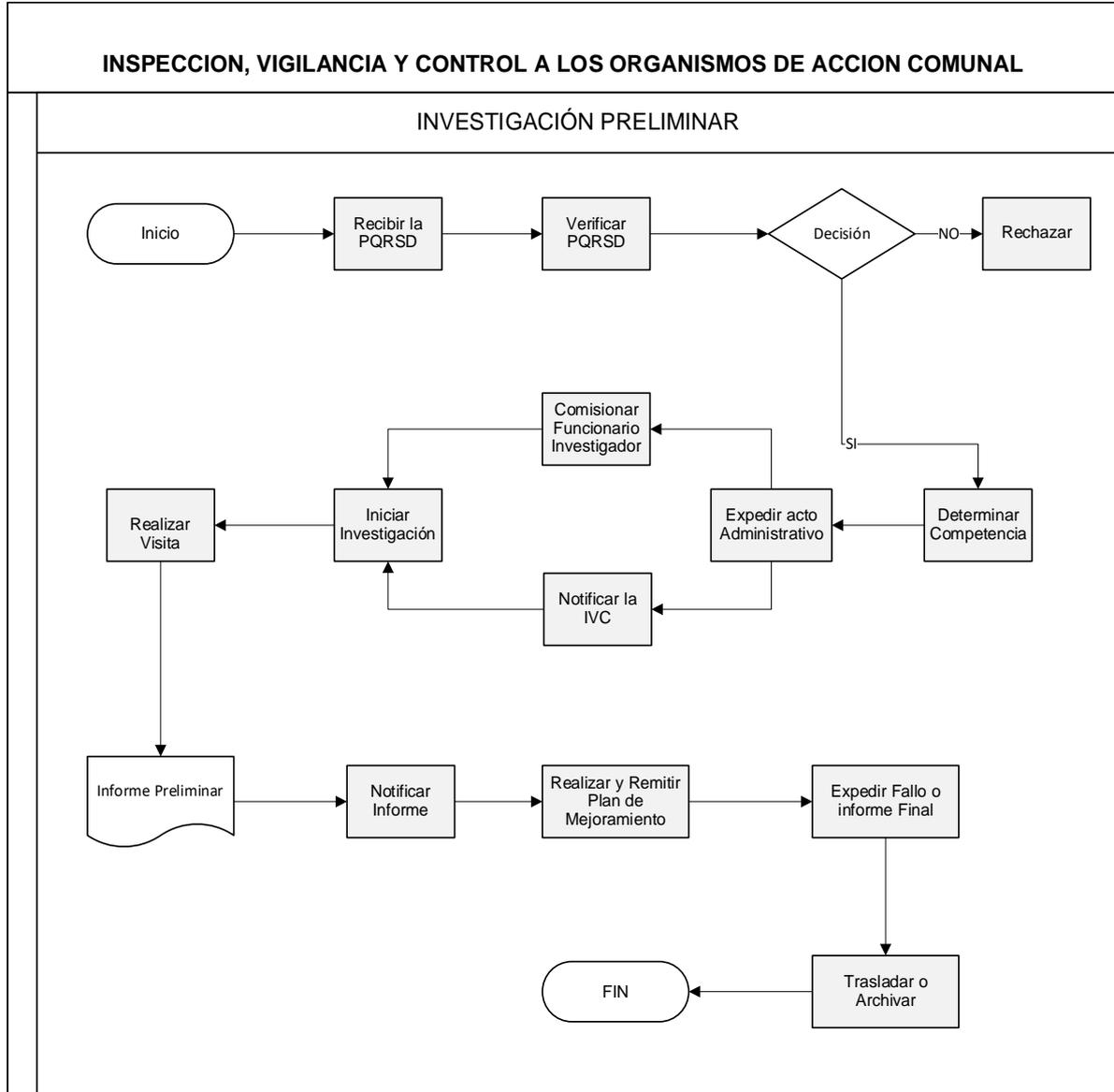
19.	Presentar los Descargos	Una vez surtida la notificación de la formulación de cargos, el infractor cuenta con 15 días hábiles para presentar de forma escrita los descargos, aportando o solicitando las pruebas que pretende hacer valer.	Profesional Universitario o Personal Designado	Informe de Descargos
20.	Decretar Práctica de Pruebas	La entidad territorial que ejercen funciones de vigilancia, inspección y control sobre los organismos comunales, según corresponda, decretará la práctica de pruebas que considere conducentes, o las solicitadas por el investigado. En el evento de que el investigado solicite la práctica de pruebas, se abrirá el respectivo periodo probatorio, mediante acto no susceptible de recurso, por el termino 30 días según lo estipulado en el artículo 48 de la ley 1437 de 2011.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Acto Administrativo F-GD-04.
21.	Expedir Acto administrativo de conclusión	Mediante resolución debidamente motivada, se procede a imponer la sanción correspondiente, si es del caso. Si se encuentra que no se ha incurrido en violación de las obligaciones legales, se dictará acto administrativo que así lo declare y se ordenará archivar el expediente contra el presunto infractor.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Acto Administrativo F-GD-04.
22.	Notificar la decisión	Las sanciones impuestas mediante resolución motivada, deberán notificarse personalmente al representante legal o a su apoderado, dentro del término de los cinco (5) días hábiles posteriores a su expedición. Contra el acto administrativo en mención proceden los recursos de ley conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Oficio Comunicación Institucional (F-GD-01) Notificación Electrónica

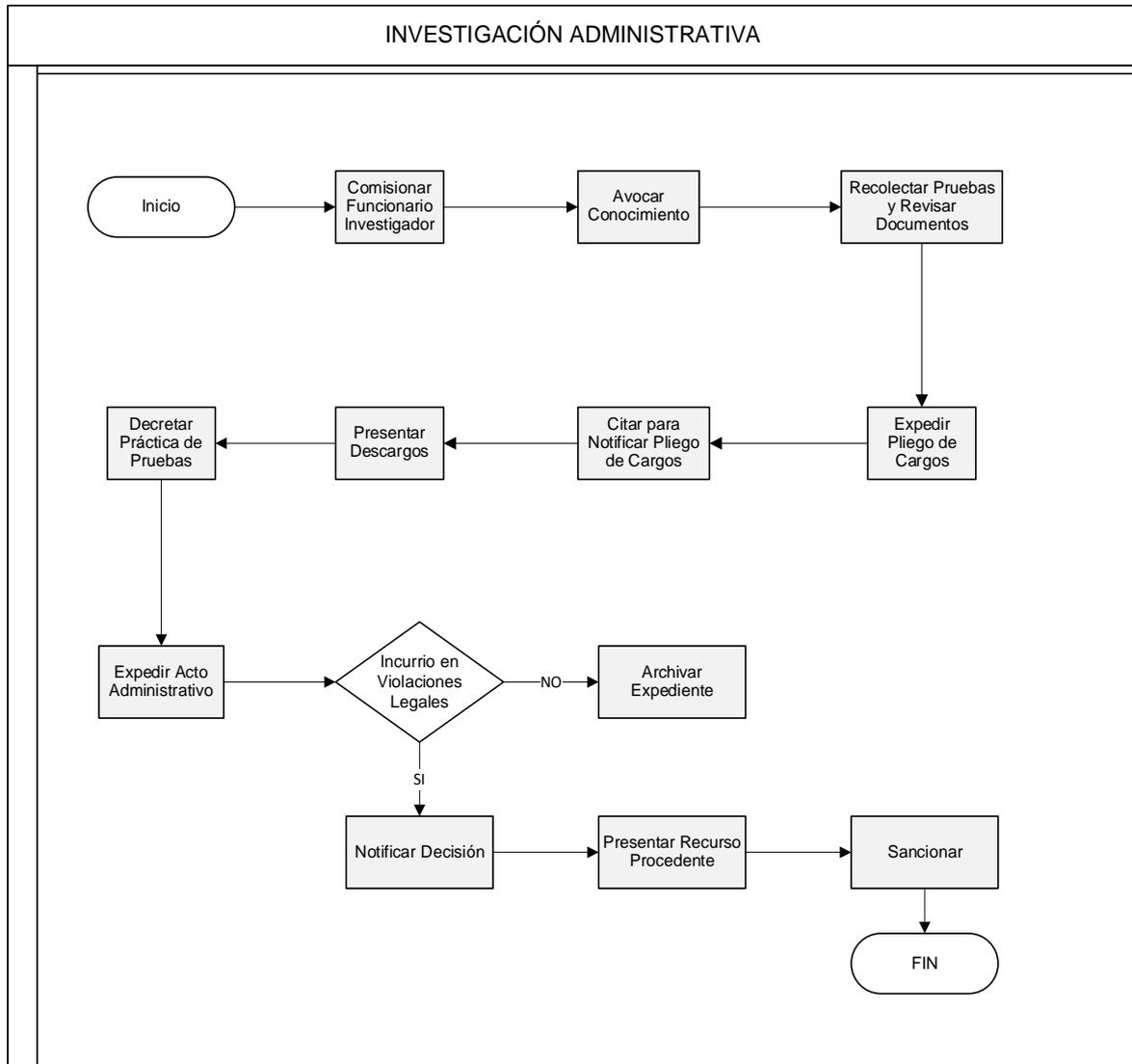


23.	Presentar Recurso procedente	Procede Recurso de Reposición y Subsidio Apelación, donde el municipio (Secretaria de Gobierno) tramita la Reposición y la Apelación es tramitada por la Gobernación por ser la segunda instancia.	Profesional Universitario o Personal Designado	Formato Oficio Comunicación Institucional (F-GD-01) Notificación Electrónica
24.	Sancionar	De acuerdo con los hechos investigados y teniendo en cuenta las competencias y procedimientos establecidos en la ley y/o estatutos de los organismos de acción comunal, la autoridad de inspección, vigilancia y control podrá imponer sanciones, de acuerdo con la gravedad de las conductas:	Profesional Universitario o Personal Designado Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	Formato Acto Administrativo F-GD-04



6. FLUJOGRAMA.





7. ANEXOS.

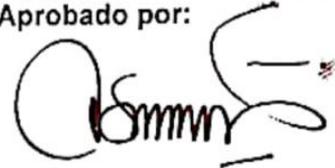
-
- Constitución Política de 1991.
- Ley 743 de 2002.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 2350 de 2003.
- Decreto 890 de 2008.
- Decreto 1066 de 2015.
- Formato de Comunicaciones Oficiales.
- Formato de Actos administrativos
- Oficio de Comunicaciones Oficiales Para traslado de investigación preliminar al representante legal, Oficios de citación, Notificaciones Personales
- Formato Plan de Mejoramiento Institucional
- Informe de Conclusiones.



- Formato Lista de Chequeo Evidencia de recolección de pruebas.
- Formato de Actos administrativos Pliego de cargos.
- Oficio de descargos.
- Formato Actos administrativos de conclusión de investigación preliminar o administrativa notificados

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/Abril/2021	Se crea el documento para establecer los lineamientos de trabajo en la secretaria de Gobierno dentro del Sub Subproceso Organización de Acción Comunal - OAC

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Nombre: Carolina Urrutia Bastidas	Nombre: Carlos Andrés Muñoz C.	Nombre: Elvia Roció Cuenca
Cargo: Contratista de Apoyo a la Gestión Secretaria de Gobierno.	Cargo: Profesional Universitario 01 del S.I.G.M.C.	Cargo: Secretaria de Gobierno Municipal
Fecha: 9 / 12 / 2020	Fecha: 28/04/2021	Fecha: 30/ 04/2021