**Acta Nro. \_\_\_\_\_ VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

de acuerdo a la ley 2166 del 2021 y decreto 1501 del 2023

**FECHA DE LA VISTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Información General**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de Organismo Comunal** |  |
| **Tipo de organismo:** (JAC / JVC / ASOCOMUNAL) |  |
| **Número Resolución Personería Jurídica** |  |
| **Número de Registró Único tributario (RUT)** |  |
| **Número de Registró Único comunal (RUC)** |  |
| **Tiempo de Vigencia de la Personería Jurídica** |  |
| **Nombres y Apellidos del Presidente** |  |
| **Dirección de Notificación**  |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Celular** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Municipio** |  |
| **Auto que ordena la visita** |  |

1. **Contenido de la visita**
	1. **Presentación**

De acuerdo con la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 1501 de 2023, se realiza la visita de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) a los organismos de acción comunal con el fin de velar por su adecuado funcionamiento, proteger los intereses de los afiliados, y fortalecer la transparencia función social.

Esta visita se realiza conforme a las orientaciones impartidas por el Ministerio del Interior. En virtud de las disposiciones establecidas en la Ley 753 de 2002, que modificó el artículo 143 de la Ley 136 de 1994, los alcaldes y gobernadores pueden delegar estas atribuciones a las instancias seccionales del sector público de gobierno.

La Secretaría de Desarrollo Económico y Social informa que durante este espacio se podrán tomar fotografías y videos con fines institucionales, informativos y de difusión. Si no se autoriza la difusión del material anterior, deberán dejarlo de manera expresa en el numeral 5 observaciones del Organismo Comunal; de igual manera usted autoriza **el tratamiento de datos** personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012 con la firma de la presente acta.

* 1. **Presentación verbal del equipo delegado para la visita y los miembros del organismo comunal que atienden la visita.**
		1. **Reglas de la reunión.**
* Las preguntas se atenderán al final de la sesión.
* Las preguntas deben ser relacionadas con el proceso de IVC.
* Mantener los teléfonos celulares en silencio durante la reunión.
* Prevalecerá el respeto.
	1. **Objetivos de la IVC**

La visita de IVC tiene como propósito contribuir al fortalecimiento organizativo y al cumplimiento del marco normativo que rige a los organismos de acción comunal, en concordancia con lo establecido en la **Ley 2166 de 2021**, el **Decreto 1501 de 2023** SECCION 1 Finalidades De Inspección, Vigilancia Y Control y demás disposiciones aplicables. En ese sentido, los objetivos o finalidades de la visita son:

Artículo 2.3.2.2.1.1

1. Velar porque los organismos comunales apliquen en todos sus trámites y actuaciones los principios que rigen la ley comunal, de acuerdo con lo señalado en los artículos 3 y 18 de la Ley 2166 de 2021.
2. Velar porque se respeten los derechos de los afiliados a los organismos comunales y cumplan con sus deberes.
3. Velar porque el organismo tenga sus estatutos actualizados.
4. Velar porque se conformen los cuadros directivos.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones de los distintos órganos del organismo comunal.
6. Velar porque los procesos que tengan a su cargo los organismos comunales se realicen de acuerdo con el procedimiento establecido y respetando los derechos de los afiliados.
7. Velar por la conservación del patrimonio del organismo comunal.
8. Velar porque el organismo tenga un plan de trabajo anual para cada órgano.
9. Velar porque los diferentes órganos de los organismos comunales rindan informes semestrales de gestión a sus afiliados.
10. Promover actividades con los afiliados, encaminadas a sensibilizarlos para que participen activamente en el mejoramiento del organismo.
11. Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la Ley.

Artículo 2.3.2.2.1.2

1. Hacer recomendaciones a los organismos comunales en orden al cumplimiento debido del ordenamiento jurídico de acuerdo con los resultados de las IVC.
2. Determinar la situación legal y organizativa del organismo comunal, para adoptar oportunamente medidas eficaces en defensa de los intereses de los afiliados.
3. Velar porque las quejas, peticiones y reclamos de la comunidad que se formulen en interés del buen funcionamiento de la entidad, sean atendidas oportuna y adecuadamente.
4. Propender porque los procesos de liquidación se realicen de acuerdo con las disposiciones legales y asegurando los derechos de los afiliados y de los acreedores y deudores del organismo.
5. Llevar un registro actualizado de los recursos económicos y de otros órdenes de las organizaciones comunales, que se encuentren en inventarios, cuentas corrientes, de ahorro etc. Fomentar la participación comunitaria y el fortalecimiento de la democracia local, como principios rectores de la acción comunal.

Artículo 2.3.2.2.1.3

1. Restablecer los derechos de los afiliados que hayan resultado vulnerados.
2. Asegurar el buen funcionamiento del organismo, velando por la preservación de la naturaleza jurídica, en orden a hacer prevalecer sus valores, principios y características esenciales.
3. Evitar que se presenten violaciones a las normas legales y estatutarias.
4. Proteger los intereses de los afiliados, de los organismos comunales, de los terceros y de la comunidad en general.
5. Velar por la correcta destinación de los recursos de los organismos comunales.
6. Velar por el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo que ha de guiar la organización y funcionamiento de las entidades vigiladas
7. **Revisión de documentos**

Con base en las facultades otorgadas en le lay 2166 del 2021 y decreto 1501 del 2023, a continuación, se aplica la ficha de revisión de documentos e inspección detallada conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente. Esta ficha incluye aspectos técnicos, jurídicos y contable. Se marcará si se cumple o no, además de las observaciones que diera a lugar. De igual manera el formato podrá ser adicionado con casillas y anexos a necesidad del equipo integrante de la IVC.

Con el fin de brindar transparencia al proceso y que queden dentro del acta los soportes, se podrán tomar imágenes o pedir copias de los libros o sellos para anexar al informe.

| **N°** | **COMPONENTES** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZACIÓN INTERNA Y LEGAL** |
| 1 | Cuenta con Personería jurídica vigente |  |  |  |
| 2 | Estatutos actualizados o reformados y aprobados decreto 1501 del 2023 Artículo 2.3.2.2.1.1 (Acta Asamblea) |  |  |  |
| 3 | Estatutos inscritos antes el organismo de Inspección, Vigilancia y Control (Resolución inscripción Estatutos)  |  |  |  |
| 4 | Libro de afiliados registrado y sellado por el ente de IVC (decreto 1501 del 2023 Artículo 2.3.2.1.4.1) |  |  |  |
| 5 | Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Asamblea General o según estatutos. |  |  |  |
| 6 | Dignatarios electos completos, registrados y activos. (cero vacantes, cero inactivos) (Auto de reconocimiento) |  |  |  |
| 6.1 | % Mujeres Dignatarias. (decreto 1501 del 2023 Artículo 2.3.2.1.5.3) |  |  |  |
| 7 | Realización mínima de tres asambleas de afiliados (as) o delegados (as) realizadas durante el año (Actas Asamblea) |  |  |  |
| 8 | Un mínimo de tres (3) reuniones de la Junta Directiva realizadas durante el año (Acta de Reuniones JD) |  |  |  |
| 9 | Se tiene un Plan de acción comunal aprobado en Asamblea General, el cual se está implementando (Acta de aprobación del plan) |  |  |  |
| 10 | Realizaron empalmes con la anterior mesa o junta directiva (Acta de empalme) |  |  |  |
| 11 | Entregaron libros, documentos y archivos en el empalme |  |  |  |
| 12 | Los archivos de la organización se encuentran debidamente organizados (Evidencia fotográfica) según ley 594 del 2000, ley general de archivos. |  |  |  |
| 13 | Cuenta con Fiscal Suplente electo |  |  |  |
| 14 | Cuenta con delegados suplentes electos |  |  |  |
| 15 | Se cuenta con el mínimo de tres (3) Comisiones de Trabajo y/o Empresariales o las Secretarías Ejecutivas conformadas, activas y con Plan de Trabajo o de actividades aprobado, el cual se está implementando. |  |  |  |
| 16 | Se propicia la articulación con otras organizaciones, comunitarias, solidarias, a través de encuentros, acuerdos, creación de redes.  |  |  |  |
| 17 | Se articula con diversas entidades del Sector Público y Privado, por medio de encuentros, acuerdos, alianzas. ¿Cuales? |  |  |  |
| 18 | El organismo comunal participa en espacios de deliberación, planeación, proyección presupuestal y de Control Social en el municipio ¿Cuáles? |  |  |  |
| 19 | Se ha formulado con la comunidad, las autoridades e instituciones, el Plan Comunal de Desarrollo. (Evidencie) |  |  |  |
| **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN** |
| 20 | Se cuenta con un Plan de Formación y Capacitación para los dignatarios, afiliados o delegados y la comunidad, aprobado en Asamblea General, con una persona o una comisión de trabajo responsable de su implementación (Evidencia Plan y ejecución del mismo actas) |  |  |  |
| 21 | Se promueve la renovación y nuevas generaciones de líderes en la comunidad para el organismo comunal (Actividades documentadas) |  |  |  |
| **COMUNICACIONES** |
| 22 | Se combinan diferentes Estrategias de Comunicación con los afiliados o delegados y la comunidad: por teléfono, boletín informativo, carteleras, perifoneo, boletas o mensajes, visita casa a casa, emisora local, canal local de TV, correo electrónico, redes sociales virtuales, otros. |  |  |  |
| **GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE** |
| 23 | Se tiene conformada la Comisión Empresarial, con su Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Trabajo o de actividades aprobado, el cual se está implementando. (Evidenciar Reglamentos y plan de trabajo) |  |  |  |
| 24 | Se combinan diferentes estrategias de consecución de recursos: por autogestión, gestión empresarial, gestión pública, gestión de cooperación |  |  |  |
| 25 | El libro de Actas de Asamblea y Reuniones de Junta Directiva están legalmente registrados y actualizados, con los soportes y anexos. (Validar libros) |  |  |  |
| 26 | El organismo comunal prepara Informe de Gestión anual y lo presenta a la Asamblea. (Último informe presentado) |  |  |  |
| 27 | Dos últimos informes del fiscal, entregados y socializados a la asamblea. (evidenciar) |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPECTOS CONTABLES** |
| **Nombre y Apellido del Tesorero** |  |
| **Correo Electrónico**  |  |
|  |  | **SI** | **NO** | **Observaciones** |
| 28 | ¿El tesorero conoce las funciones asignadas según los estatutos del organismo comunal? |  |  |  |
| 29 | ¿Cuenta con libro de tesorería principal registrado y actualizado?(Adjuntar copia del sello de registro).Número de folios del libro de tesorería: \_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 30 | ¿Cuenta con libros de tesorería registrados y actualizados para los comités?Número de folios de los libros registrados * Comité: / Folios:
* Comité: / Folios:

(Especificar nombre del comité y número de folios por cada libro). |  |  |  |
| 31 | ¿El libro de tesorería principal también se utiliza para registrar los movimientos monetarios de los comités? |  |  |  |
| 32 | ¿La organización comunal cuenta con soportes físicos o digitales debidamente organizados y archivados en orden cronológico que respalden los registros contables? |  |  |  |
| 33 | ¿Cuenta con libro de inventarios registrado y actualizado?Número de folios del libro de inventario: \_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 34 | ¿En el libro de inventarios se encuentran registrados todos los activos que conforman el patrimonio del organismo comunal? |  |  |  |
| 35 | ¿Existe una relación actualizada de los activos más representativos registrados en el libro de inventarios? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Relación de los activos de acuerdo a su clasificación.** |  |  | **Valor** |
| 35.1 | Construcciones y Edificaciones: |  |  |  |
| 35.2 | Maquinaria y Equipo: |  |  |  |
| 35.3 | Muebles y Enseres: |  |  |  |
| 35.4 | Equipo de cómputo y comunicaciones: |  |  |  |
| 35.5 | Flota y Equipo de transporte: |  |  |  |
| 36 | ¿Posee cuenta bancaria activa a nombre del organismo comunal?Nombre de la entidad financiera: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 37 | ¿Las personas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria son el presidente y el tesorero?*(Adjuntar documento de autorización de condiciones del producto financiero).* |  |  |  |
| 38 | ¿Los saldos registrados en los libros de tesorería coinciden con los extractos bancarios? |  |  |  |
| 39 | ¿Se cuenta con una política interna para el manejo de efectivo? (Caja general, caja menor, límites, responsables, etc.)(Adjuntar copia del reglamento o acta de aprobación). |  |  |  |
| 40 | ¿El presupuesto anual de ingresos y egresos fue socializado y aprobado por la Asamblea General?(Adjuntar acta de aprobación correspondiente al año 2025). |  |  |  |
| 41 | ¿Se cuenta con una relación clara de los conceptos por los cuales el organismo comunal percibe ingresos y la periodicidad de los mismos?(Ejemplo: arrendamientos, aportes voluntarios, proyectos, etc.) |  |  |  |
| 42 | ¿Existe una relación detallada de los costos y gastos más representativos, con su respectiva periodicidad de desembolso? |  |  |  |
| 43 | ¿La organización comunal cuenta con el RUT actualizado a nombre del organismo?(Adjuntar copia del RUT vigente). |  |  |  |
| 44 | ¿La organización cuenta con el apoyo de un contador público para la elaboración y presentación de informes financieros? |  |  |  |
| 45 | ¿El informe financiero anual fue socializado y aprobado por la Asamblea General de afiliados?*(Adjuntar acta correspondiente).* |  |  |  |

Proceso de revisión libro (s) de tesorería

45.1 ¿El número de columnas y conceptos que se encuentran registrados en el libro de tesorería son los suficientes, según la siguiente imagen? SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de Columna | Detalle/ Observaciones |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Revisión de valores registrados vs soportes de los meses relacionados a continuación:

| Fecha | Detalle | Valor | Soporte |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**De tipo jurídico:**

| **N°** | **ASPECTOS A REVISAR** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS JURIDICOS** |
| 46 | La comisión de convivencia y conciliación está conformada, capacitada, activa y con un plan de trabajo o de actividades aprobado, el cual se está implementando, logrando un ambiente de armonía en el trabajo en equipo, pluralismo, cooperación y solidaridad (Plan de trabajo) |  |  |  |
| 47 | Se tiene el libro y actas de procesos realizados por el comité de conciliación. |  |  |  |
| 48 | ¿Tiene contratos de comodato? (Relacione terceros con los que se tienen contratos y evidencie el mismo) |  |  |  |
| 49 | ¿Tienen títulos de propiedad de inmuebles? |  |  |  |
| 50 | ¿Tienen contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles? |  |  |  |
| 51 | ¿Maneja algún tipo de póliza? Si es positiva la respuesta, ¿está vigente? |  |  |  |
| 52 | Tiene contratos o convenios vigentes con entidades públicas o privada.(Relacione los terceros con los que se tienen contratos) |  |  |  |

Las preguntas aquí descritas son un bosquejo para facilitar la visita; la entidad de IVC tiene facultades de realizar otras preguntas (referentes a la IVC y a necesidad en el campo) siempre y cuando no se encuentren prohibidas en la ley y decretos reglamentarios, o que la información este bajo reserva legal, para lo cual el organismo comunal deberá demostrar dicha reserva si fuese así de igual manera la administración deberá mantenerla.

1. **Observaciones por parte del equipo IVC**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Observaciones por parte del Organismo Comunal**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Para constancia se firma la presente acta en el municipio de Caldas Antioquia, siendo las

\_\_\_: \_\_\_ horas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del equipo de desarrollo comunitario que realiza el proceso de IVC.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos** | **Cédula** | **Cargo** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Firma de los dignatarios que atienden el proceso de IVC.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos** | **Cédula** | **Cargo** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |