 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	FECHA: 25/01/2022
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para verificar que las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte (SDCRD) cumplan sus obligaciones dentro del marco de la ley y de sus estatutos.

2. ALCANCE

Desde la revisión de la información jurídica, financiera y contable suministrada por las ESAL hasta el diligenciamiento de la lista de chequeo, acuso de recibo o requerimiento, según corresponda.

3. RESPONSABLE

Director(a) de Personas Jurídicas

4. AMBITO DE APLICACIÓN


El presente procedimiento se aplica a las gestiones realizadas por la Dirección de Personas Jurídicas frente a las entidades sin ánimo de lucro sujetas a inspección, vigilancia y control por parte de la SCRD.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La ESAL radica la documentación relativa a la información jurídica, financiera y contable de cada vigencia, a través de los siguientes canales:

1. En forma presencial en la oficina de correspondencia.
2. A través del correo electrónico tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co o correspondencia.externa@scrd.gov.co
3. Virtualmente en el aplicativo de la SCRD- ESAL <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personasjuridicas/reporte-de-informacion>.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	FECHA:25/01/2022
		Página 2 de 12

- a. Cada año se remite la información de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con las fechas fijadas por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la circular que expida para dicho efecto.
- b. Cuando la ESAL de respuesta a los requerimientos de información formulados por la Dirección de Personas Jurídicas.
- c. Quejas o solicitudes
- d. Por traslado por competencia
- e. Por constitución o creación de nuevas ESAL, <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personasjuridicas/reporte-de-informacion-juridica-financiera-y-contable-para-las-entidades-sin-animo-de-lucro-con-finesculturales-deportivos-yo-recreativos-de-competencia-de-la-secretaria-de-cultura-recreacion-y-deporte-recien>, o cambios de domicilio, entre otras.

Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de cada una de las Entidades sin Ánimo de Lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, de competencia de la SCRD, conforme a la normatividad aplicable.

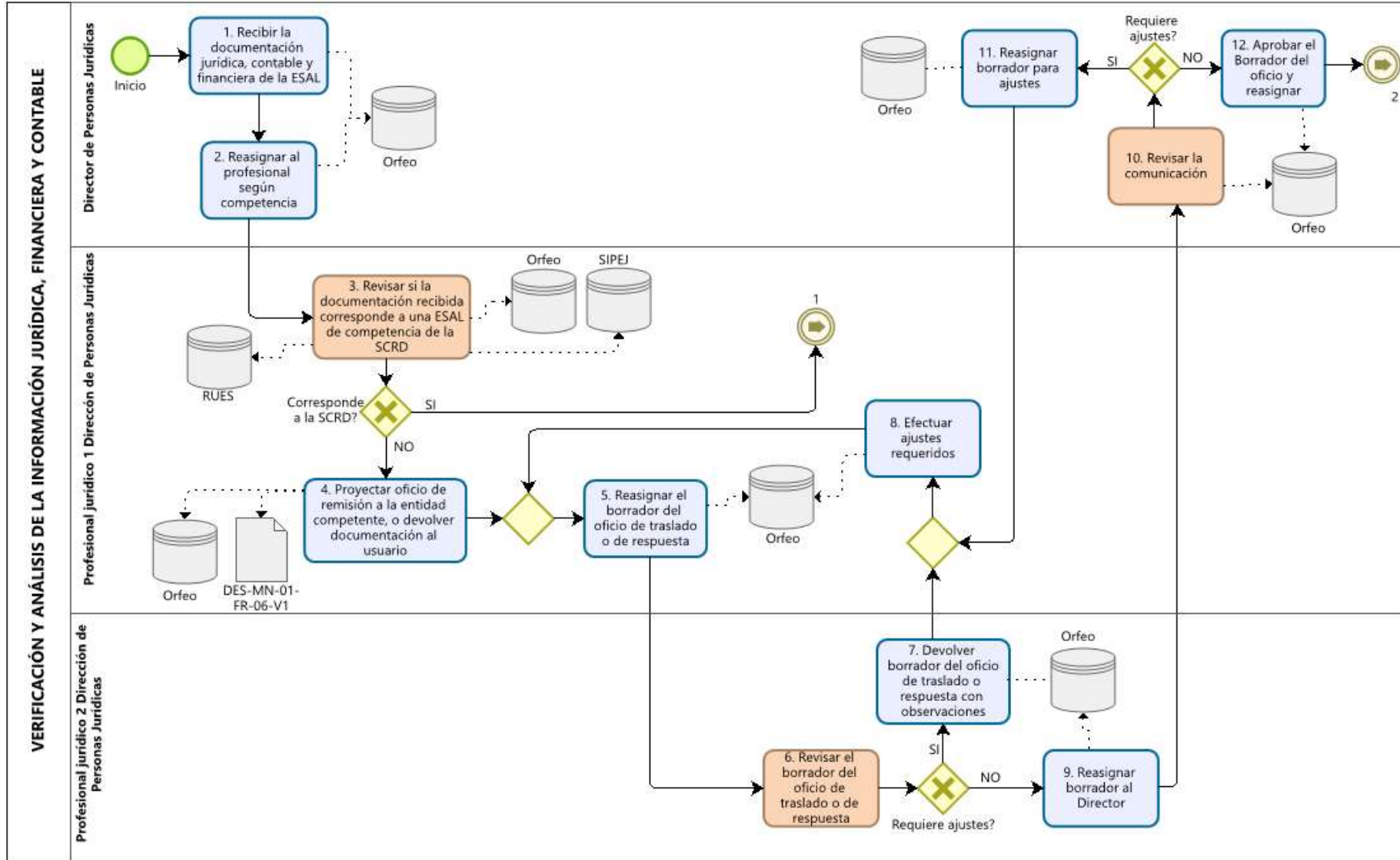
Para este procedimiento se utilizará el siguiente glosario:

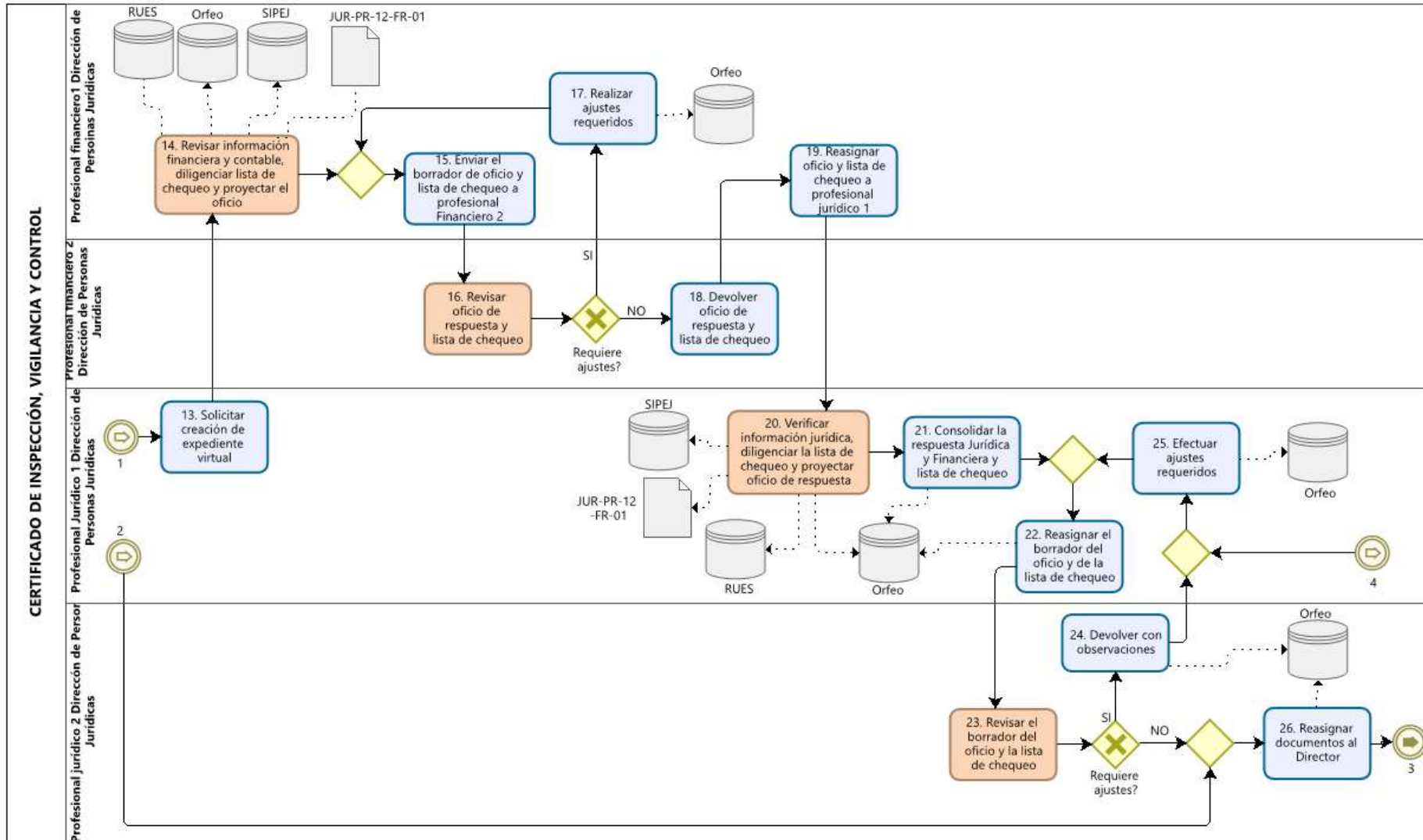
1. ESAL: Entidades sin Ánimo de Lucro
2. SIPEJ: Sistema de información de Personas Jurídicas
3. ID: Código que se le asigna a la ESAL en el SIPEJ
4. ORFEO: Sistema de Gestión Documental
5. RUES: Registro Único Empresarial y Social
6. DPJ: Dirección de Personas Jurídicas

Los profesionales involucrados en el presente procedimiento, deben registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, para cada una de las gestiones que realicen.

El auxiliar administrativo o la persona que se designe tiene el rol asistencial del administrador del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, por lo tanto, debe crear los usuarios, realizar el reparto de trámites y en caso de que se requiera finalizar las gestiones en el SIPEJ, y el demás acorde con sus responsabilidades.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

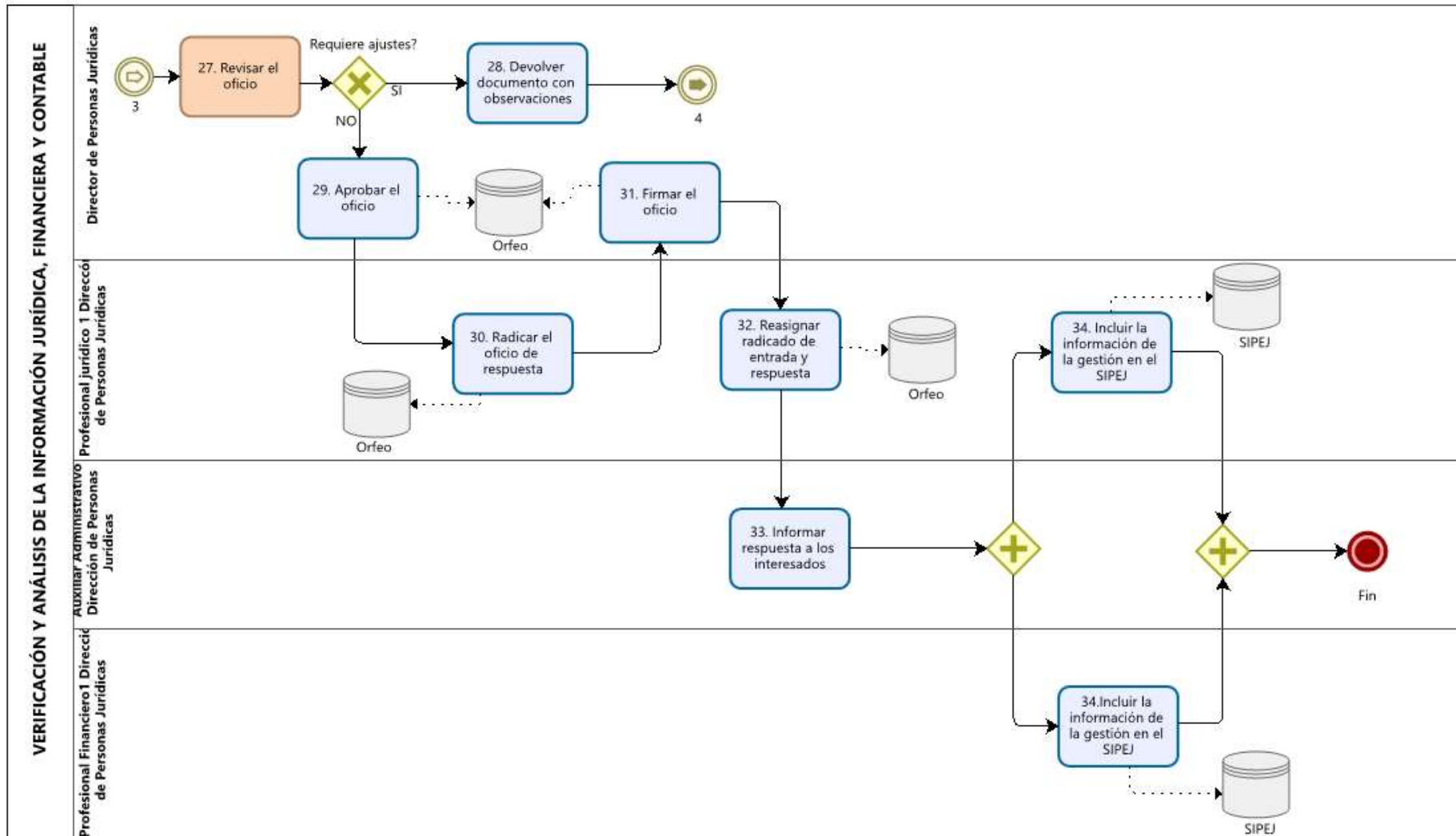
CÓDIGO: JUR-PR-12


VERSIÓN: 01

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA:25/01/2022

Página 5 de 12



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	FECHA: 25/01/2022
		Página 6 de 12

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Recibir la documentación jurídica, contable y financiera de la ESAL	La documentación se recibe a través de los canales establecidos en la SCRD y el formato para tal fin.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
2	Reasignar al profesional según competencia	Se reasigna a través del aplicativo Orfeo para garantizar la trazabilidad del mismo.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
3	Revisar si la documentación recibida corresponde a una ESAL de competencia de la SCRD	Verificar si la ESAL es una entidad sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en la ciudad de Bogotá y registrada en la Cámara de Comercio.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO – SIPEJ - RUES
4	Proyectar oficio de remisión a la entidad competente, o devolver documentación al usuario.	Se proyecta el borrador del oficio de traslado o de respuesta a través aplicativo de correspondencia ORFEO, con copia a la ESAL, asociándolo al número de radicado de entrada con la documentación allegada, de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD. El código del formato del oficio es el DES-MN-01-FR-06 v1.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
5	Reasignar el borrador del oficio de traslado o de respuesta	El profesional Jurídico 1 reasigna el borrador del oficio de traslado o de respuesta, junto con los soportes, al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
6	Revisar el borrador del oficio de traslado o de respuesta	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-12

VERSIÓN: 01

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA:25/01/2022

Página 7 de 12

7	Devolver borrador del oficio de traslado o respuesta con observaciones	Si el borrador del oficio de traslado o de respuesta requiere ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
8	Efectuar ajustes requeridos	Realiza los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
9	Reasignar borrador al Director	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
10	Revisar la comunicación	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la última revisión.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
11	Reasignar borrador para ajustes	Si el borrador del oficio respuesta requiere ajustes, el Director de Personas Jurídicas lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste. Reasigna a través del aplicativo Orfeo, indicando lo que considera necesario ajustar.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
12	Aprobar el Borrador del oficio	Una vez aprobado el borrador del Oficio de traslado o respuesta, el Director de Personas Jurídicas lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación, y continuar con las actividades 26 a la 34, hasta la finalización del trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
13	Solicitar creación de expediente virtual	(proviene de la actividad 3) Si la ESAL es una entidad nueva, el profesional Jurídico 1 solicita la creación del expediente virtual, al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, diligenciando los datos solicitados en el formato de Solicitud apertura de expediente	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	Correo electrónico
14	Revisar información financiera y contable, diligenciar lista de chequeo y proyectar el oficio	Verifica que la información financiera y contable allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, diligencia la lista de chequeo y proyecta el borrador del oficio de respuesta JUR-PR-12-FR-01, para las	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	ORFEO – SIPEJ-RUES

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-12

VERSIÓN: 01

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA:25/01/2022

Página 8 de 12

		ESAL recién constituidas o JUR-PR-12-FR-02 para las ESAL constituidas en vicencias anteriores.			
15	Enviar el borrador de oficio y lista de chequeo a profesional Financiero 2	Se envían los documentos, a través de correo electrónico, al profesional Financiero 2 para que realice la revisión.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	Correo electrónico
16	Revisar oficio de respuesta y lista de chequeo	Revisar información financiera y consignar observaciones, si las hubiere. Si el borrador de respuesta y/o la lista de chequeo requieren ajustes, el profesional Financiero 2 lo devuelve al profesional financiero 1 para su respectivo ajuste. Si requiere ajustes pasa a actividad 17, si no, pasa a actividad 18.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 2	Correo electrónico
17	Realizar ajustes requeridos	Incluye en los documentos los ajustes de fondo o de forma que han sido sugeridos.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	Orfeo
18	Devolver oficio respuesta y lista de chequeo	Una vez revisado los borradores de la información financiera y contable, así como, de la lista de chequeo, el Profesional Financiero 2 devuelve, a través del correo electrónico, al profesional Financiero 1 para continuar trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 2	Correo electrónico
19	Reasignar oficio y lista de chequeo al profesional jurídico 1	Resigna el borrador de radicado con los documentos	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	Orfeo
20	Verificar información jurídica, diligenciar la lista de chequeo y proyectar oficio de respuesta.	El profesional Jurídico 1, verifica que la información Jurídica allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, complementa la lista de chequeo JUR-PR-12-FR-01, para las ESAL recién constituidas o JUR-PR-12-FR-02 para las ESAL constituidas en vicencias anteriores y proyecta el borrador del oficio de respuesta.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO – SIPEJ- RUES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-12

VERSIÓN: 01


VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA:25/01/2022

Página 9 de 12

21	Consolidar la respuesta Jurídica y Financiera y lista de chequeo	El profesional Jurídico 1 crea el borrador del oficio de respuesta y de la lista de chequeo en el cual se consolida el resultado de la información jurídica y financiera.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
22	Reasignar el borrador del oficio y de la lista de chequeo	El profesional Jurídico 1 reasigna el borrador del oficio de respuesta y de la lista de chequeo, a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 2, para revisión.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
23	Revisar el borrador del oficio y la lista de chequeo	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
24	Devolver con observaciones	Si el borrador del oficio y/o la lista de chequeo requieren ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
25	Efectuar ajustes requeridos	Realiza los ajustes de forma o de fondo requeridos en los documentos.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional jurídico 1	ORFEO
26	Reasignar documentos al Director	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna, a través del aplicativo Orfeo, al Director para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
27	Revisar el oficio	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión de fondo y de forma.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
28	Devolver documento con observaciones	Si el borrador del oficio requiere ajustes, el Director lo devuelve al profesional Jurídico 1, según sea el caso, para su respectivo ajuste. (Atendidas las observaciones retorna a actividad 25)	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
29	Aprobar el oficio	Una vez aprobado el borrador del Oficio, el Director lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
30	Radicar el oficio de respuesta	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta aprobado y lo reasigna nuevamente al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	FECHA: 25/01/2022
		Página 10 de 12

31	Firmar el oficio	El Director firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
32	Reasignar radicado de entrada y respuesta	El Profesional Jurídico 1 a través del aplicativo Orfeo reasigna al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de respuesta para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
33	Informar respuesta a los interesados	Se debe informar a través de correo electrónico a los interesados y subir el soporte del envío, como anexo al radicado de entrada.	Dirección de Personas Jurídicas	Auxiliar Administrativo	ORFEO
34	Incluir la información de la gestión en el SIPEJ	Los profesionales Jurídico 1 y Financiero 1 deben cerrar la gestión en el SIPEJ con el radicado de salida, redactando una breve descripción de la respuesta dada a los interesados.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1 y Profesional Financiero 1	SIPEJ

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	El Profesional Jurídico 1 verifica si la ESAL que reporta la información Jurídica, Financiera y Contable es una entidad sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en la ciudad de Bogotá y registrada en la Cámara de Comercio, revisando conforme a lo establecido en la lista de chequeo desde la parte jurídica.	Profesional Jurídico 1	Preventivo	Manual a través del RUES	Continua	ORFEO (radicados de salida, listas de chequeo y expedientes administrativos de las ESAL)
6	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente.	Profesional Jurídico 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, listas de chequeo y expedientes administrativos de las ESAL)
10	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la última revisión.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida y expedientes administrativos de las ESAL)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-12

VERSIÓN: 01


VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA:25/01/2022

Página 11 de 12

14	El profesional financiero 1, verifica que la información financiera y contable allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, diligencia la lista de chequeo y proyecta el borrador del oficio de respuesta. JUR-PR-12-FR-01, para las ESAL recién constituidas o JUR-PR-12-FR-02 para las ESAL constituidas en vigencias anteriores.	Profesional Financiero 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, listas de chequeo y expedientes administrativos de las ESAL)
16	Revisar información financiera y consignar observaciones, si las hubiere. Si el borrador de respuesta y/o la lista de chequeo requieren ajustes, el profesional Financiero 2 lo devuelve al profesional financiero 1 para su respectivo ajuste. Si requiere ajustes pasa a actividad 17, si no, pasa a actividad 18.	Profesional Financiero 2	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (borradores, radicados de salida, listas de chequeo y expedientes)
20	El profesional Jurídico 1, verifica que la información Jurídica allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, complementa la lista de chequeo JUR-PR-12-FR-01, para las ESAL recién constituidas o JUR-PR-12-FR-02, para las ESAL constituidas en vigencias anteriores y proyecta el borrador del oficio de respuesta.	Profesional Jurídico 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, listas de chequeo y expedientes administrativos de las ESAL)
23	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente.	Profesional Jurídico 2	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, listas de chequeo y expedientes administrativos de las ESAL)
27	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida y expedientes administrativos de las ESAL)

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	FECHA: 25/01/2022
		Página 12 de 12

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Oficio de acuso de recibo u oficio de requerimiento.
- Lista de chequeo de los documentos aportados

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Lista de chequeo	JUR-PR-12-FR-01	X	X	
Lista de chequeo	JUR-PR-12-FR-02	X	X	
Oficio	DES-MN-01-FR-06 v1	X	X	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el PR-FES-08 v8 Verificación y análisis de la información jurídica, financiera y contable 02/02/2021 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 04/01/2022, Radicado ORFEO 20222300003823

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Juan Manuel Poveda Muñoz	Nombre: Angelmiro Vargas	Nombre: Lilian Marcela López	Nombre: Oscar Medina Sánchez
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director de Personas Jurídicas
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



Radicado: **20221700041833**

Fecha **26-01-2022 16:54**

Documento firmado electrónicamente por:

Juan Manuel Poveda Muñoz, Contratista, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 26-01-2022 13:21:13

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-01-2022 14:31:22

Lilian Marcela López Torres, Profesional especializado 222-19., Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 26-01-2022 14:47:33

Oscar Medina Sánchez, Director, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 26-01-2022 16:54:14

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



b7b2ed4da0a0b8d86dd2d9973f2177f79bbb7d46103ce2c5e18c811352767c1e

