



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-13

Fecha: 2023-08-03

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 1

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-03	Este documento sustituye el procedimiento del código JUR-PR-11 radicado con el No. 20221700254853, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, asociando el procedimiento al proceso de "Promoción de Agentes y Prácticas Culturales Y Re

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades para certificar a las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte (SDCRD), a través de la verificación y revisión de la documentación allegada, con el fin de acreditar su cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Desde la solicitud del certificado de inspección, vigilancia y control hasta la expedición del mismo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Personas Jurídicas

2. GLOSARIO:

ESAL: Entidades sin Ánimo de Lucro

SIPEJ: Sistema de información de Personas Jurídicas

ID: Código que se le asigna a la ESAL en el SIPEJ

ORFEO: Sistema de Gestión Documental

RUES: Registro Único Empresarial y Social

I.V.C.: Inspección, Vigilancia y Control.

3. CONDICIONES GENERALES:

Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de las Entidades sin Ánimo de Lucro con fines culturales, deportivos o recreativos de competencia de la SCR.D.

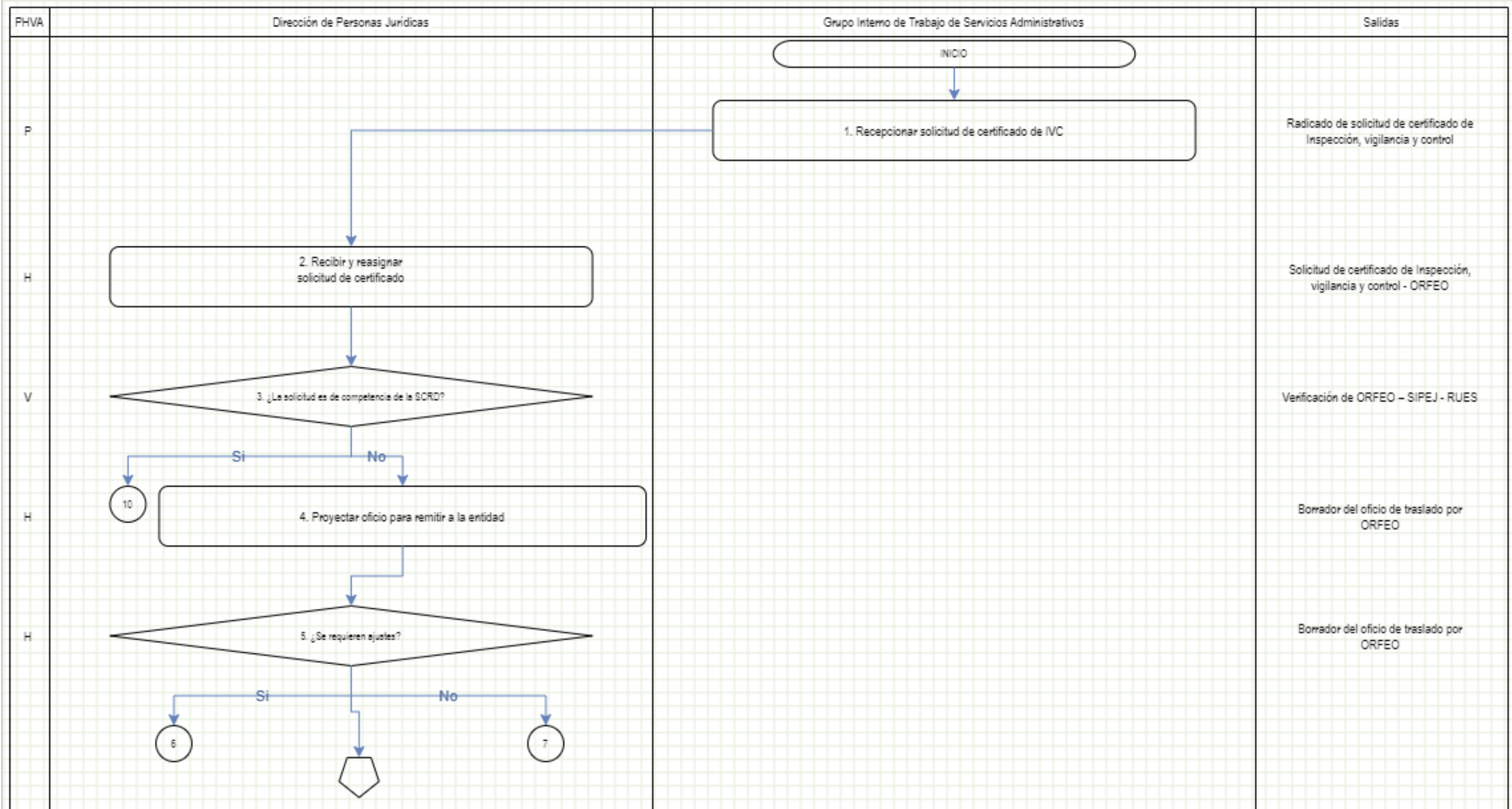
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental 	Radicación de la solicitud de certificado por parte de las ESAL	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Certificado de inspección, vigilancia y control	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Personas Jurídicas

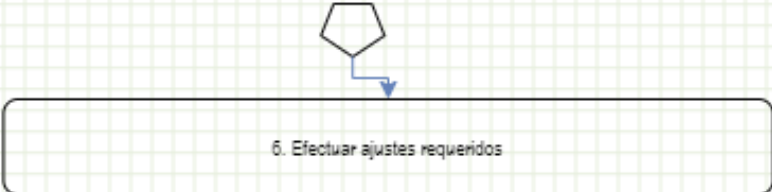
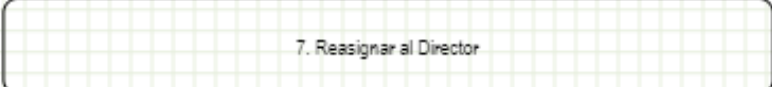

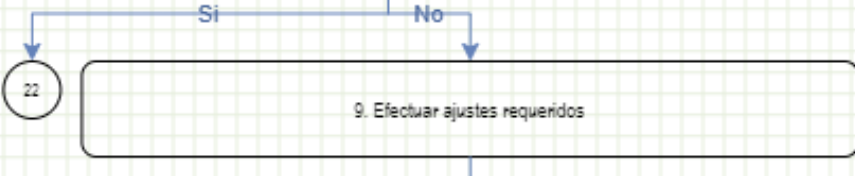
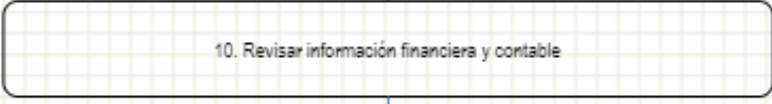

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

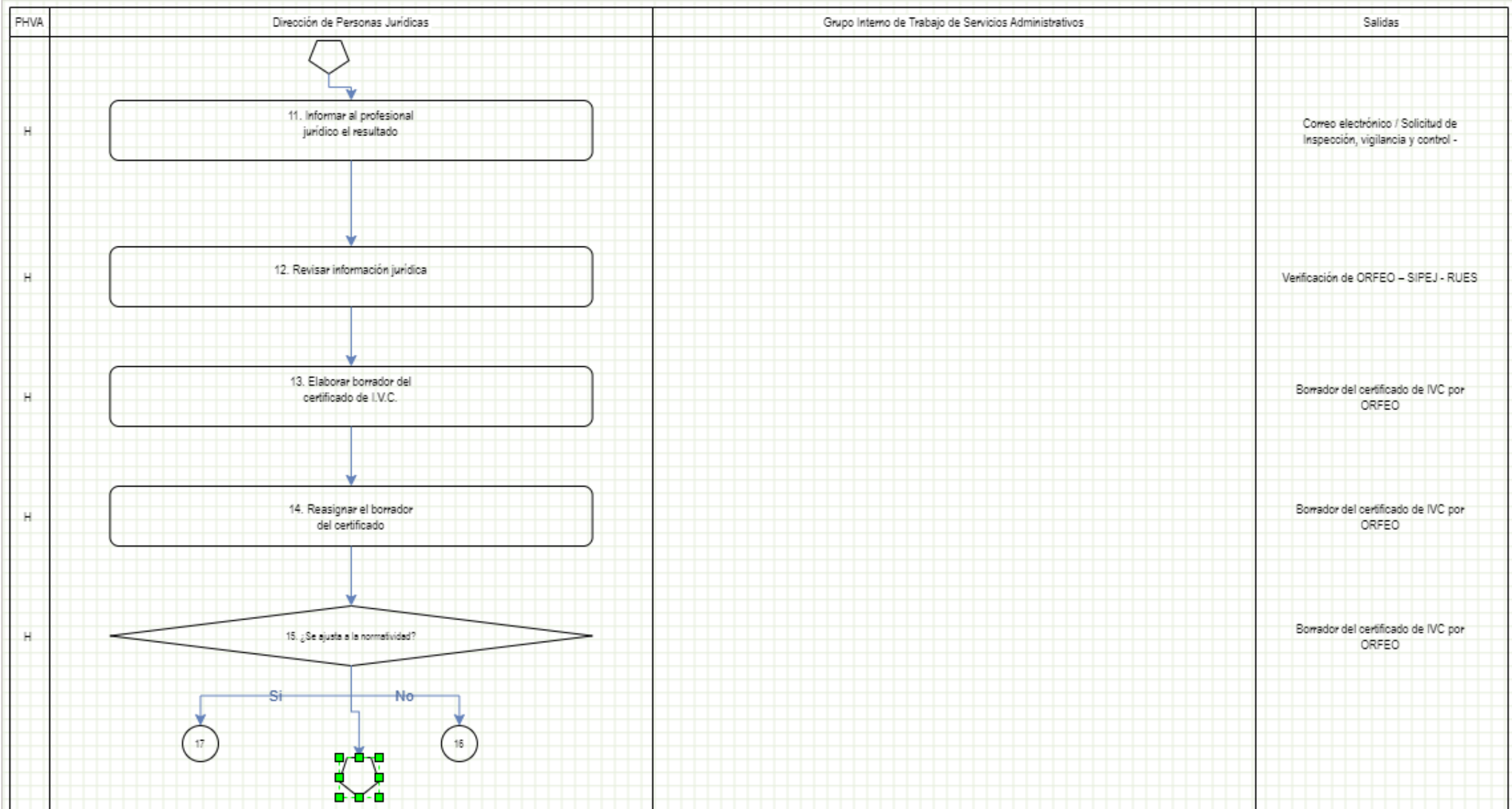
CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL



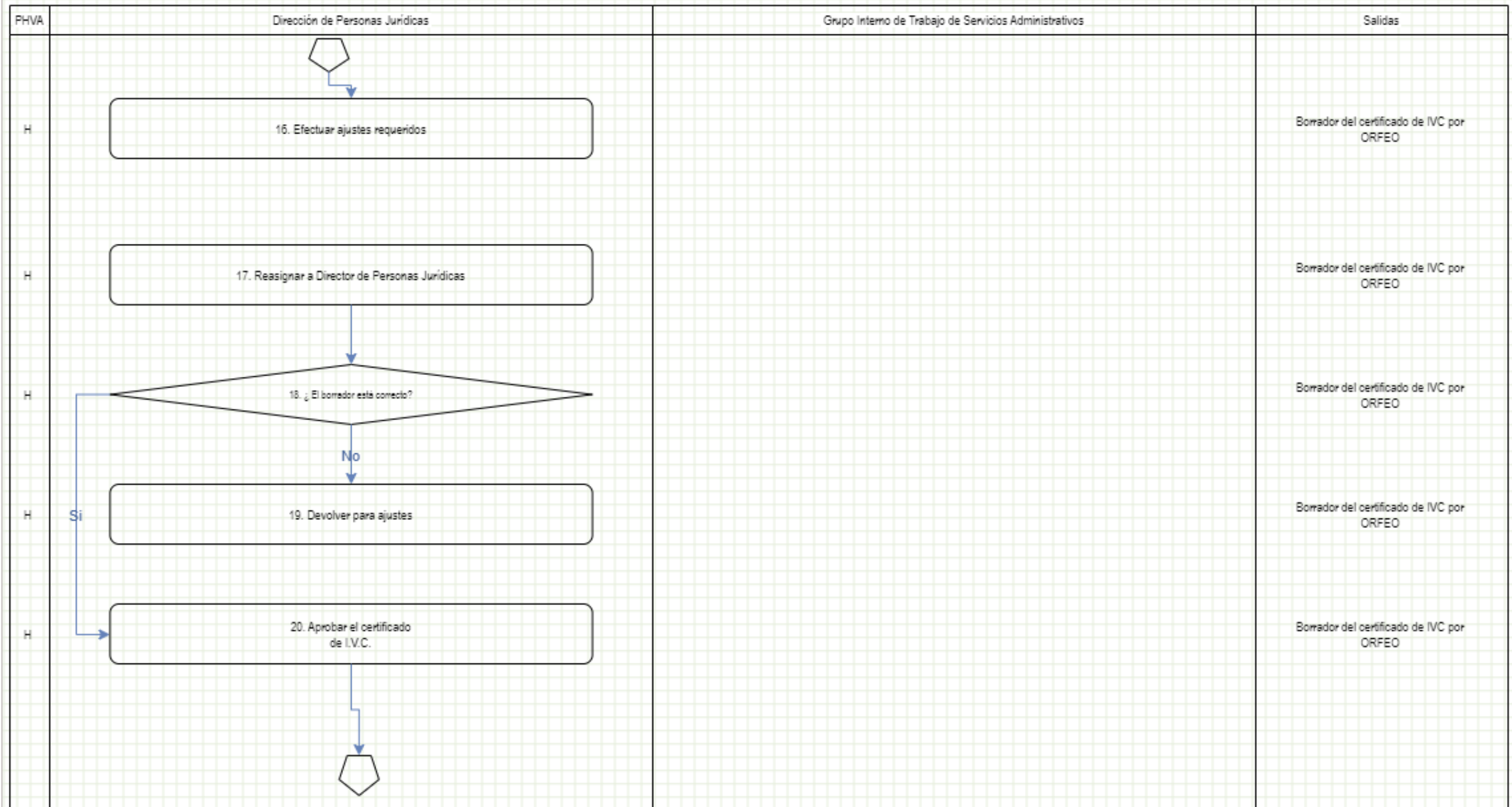
CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FHVA	Dirección de Personas Jurídicas	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Salidas
H			Borrador del oficio de traslado por ORFEO
H			Borrador del oficio de traslado por ORFEO
H			Borrador del oficio de traslado por ORFEO
H			Borrador del oficio de traslado por ORFEO
H	 		Solicitud de Inspección, vigilancia y control - ORFEO

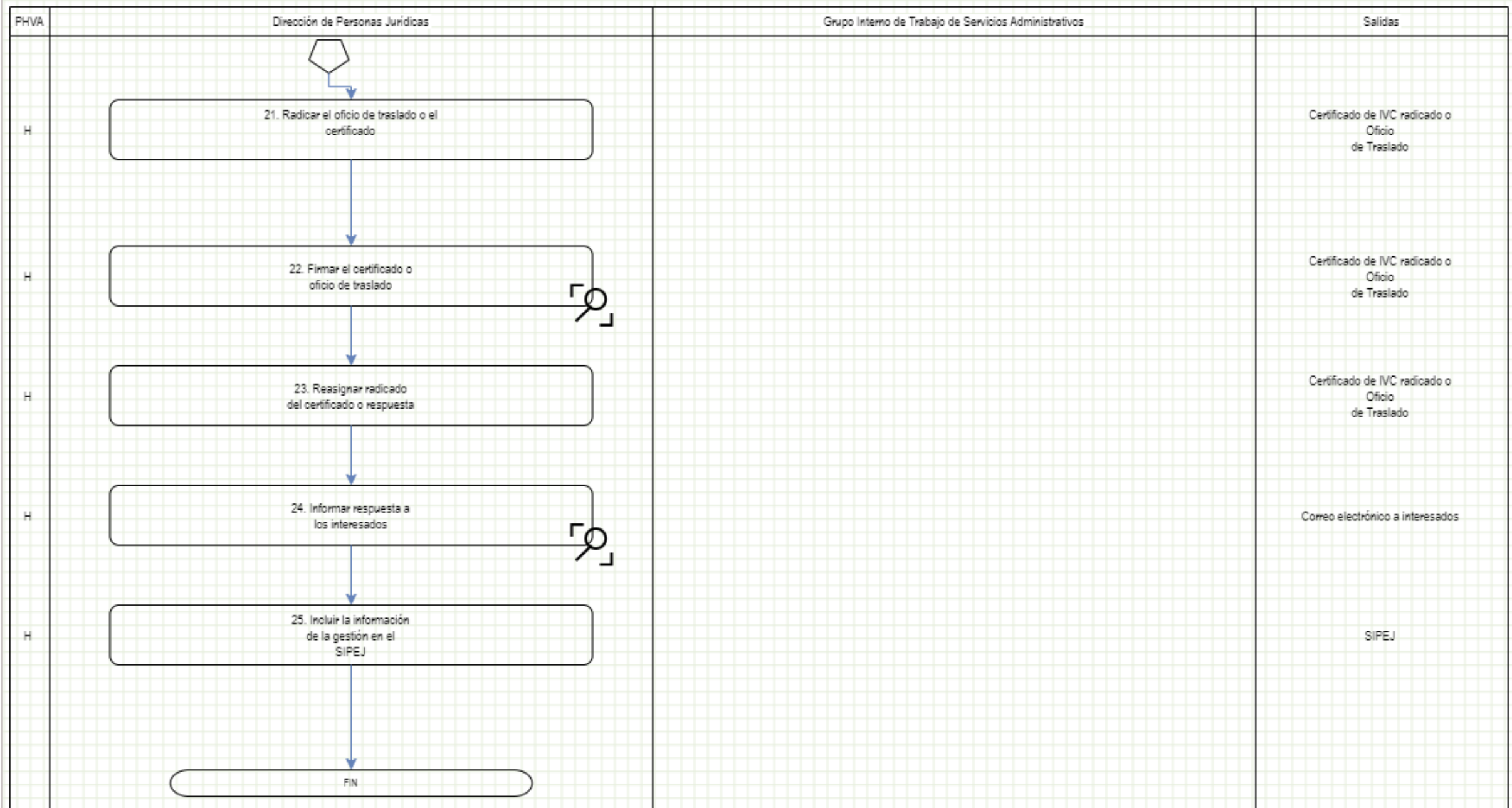
CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL



CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL



CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL



CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recepcionar solicitud de certificado de IVC	Se recepcionan las solicitudes radicadas en correspondencia externa por las ESAL para la expedición del certificado de IVC y se redirigen través de Orfeo a la Dirección de Personas Jurídicas.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional designado	1 día hábil	Radicado de solicitud de certificado de Inspección, vigilancia y control
2	H	Recibir y reasignar solicitud de certificado	Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de certificado de inspección, vigilancia y control al profesional Jurídico a través de Orfeo.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Solicitud de certificado de Inspección, vigilancia y control - ORFEO
3	V	¿La solicitud es de competencia de la SCRCD?	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. Si la ESAL NO es de competencia de la SCRCD continua con las actividades 4 a la 9. Si la ESAL SI es de competencia de la SCRCD continua con las actividades 10.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	8 días hábiles	Verificación de ORFEO – SIPEJ - RUES
4	H	Proyectar oficio para remitir a la entidad	Se proyecta oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, o respuesta al usuario. Se proyecta el borrador del oficio de traslado o de respuesta a través aplicativo de correspondencia ORFEO, asociándolo al número de radicado de entrada con la documentación allegada, de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
5	V	¿Se requieren ajustes?	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente. SI: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	2 días hábiles	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
6	H	Efectuar ajustes requeridos	Se hacen los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día Hábil	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
7	H	Reasignar 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	2 horas	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
8	V	¿Se aprueba la Comunicación?	El Director previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión del mismo. Si: Continuar con actividad 22 en adelante No: Continuar con actividad 9	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
9	H	Efectuar ajustes requeridos	Se hacen los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta. al profesional jurídico 1.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	6 horas	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
10	V	Revisar información financiera y contable	Se revisa la solicitud y se verifica la información financiera y contable de la organización, para la vigencia respectiva. El profesional financiero 1, verifica la información financiera y contable que reposa en el expediente administrativo de la ESAL.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	8 días hábiles	Solicitud de Inspección, vigilancia y control - ORFEO
11	H	Informar al profesional jurídico el resultado	El profesional financiero 1, envía correo electrónico al profesional jurídico, informando el resultado de la revisión, para que continúe con el trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 1	2 días hábiles	Correo electrónico / Solicitud de Inspección, vigilancia y control - ORFEO

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

12	V	Revisar información jurídica	Revisar la solicitud y verificar si la entidad remitió la información jurídica de la vigencia respectiva. El Profesional Jurídico 1 debe revisar el expediente de la ESAL en el aplicativo Orfeo, el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ y en el Registro Único Empresarial y Social de las Cámaras de Comercio – RUES, la información de la ESAL.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 días hábiles	Verificación de ORFEO – SIPEJ - RUES
13	H	Elaborar borrador del certificado de I.V.C.	Se proyecta el borrador del certificado de inspección, vigilancia y control a través de aplicativo de correspondencia ORFEO, con o sin observaciones, de acuerdo con la verificación realizada por los profesionales jurídicos y financieros, asociándolo al número de radicado de entrada con la documentación allegada, de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 días hábiles	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
14	H	Reasignar el borrador del certificado	El profesional Jurídico 1 reasigna el borrador del certificado de inspección, vigilancia y control al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 HORAS	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
15	V	¿Se ajusta a la normatividad?	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión del borrador del certificado de inspección, vigilancia y control y verifica que se ajuste a la normatividad legal vigente. Si: continuar con actividad 17 No: continuar con actividad 16.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	2 días hábiles	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
16	H	Efectuar ajustes requeridos	Se hacen los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
17	H	Reasignar a Director de Personas Jurídicas	Una vez revisado y aprobado el borrador del certificado, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	1 hora	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
18	V	¿ El borrador está correcto?	El Director previo a la aprobación del borrador del certificado, realiza la revisión. Si: continuar con actividad 20 No: continuar con actividad 19	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	2 horas	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
19	H	Devolver para ajustes	Si el borrador del oficio requiere ajustes, el Director lo devuelve al profesional Jurídico 1, según sea el caso, para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	2 días hábiles	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
20	H	Aprobar el certificado de I.V.C.	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador del Certificado, el Director lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
21	H	Radical el oficio de traslado o el certificado	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de inspección, vigilancia y control o el oficio de traslado por competencia, o el oficio de respuesta al interesado que fue aprobado, según el caso y lo reasigna nuevamente al Director de Personas Jurídicas para la respectiva firma.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 horas	Certificado de IVC radicado o Oficio de Traslado
22	H	Firmar el certificado o oficio de traslado	El Director firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el certificado o el oficio de respuesta y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Certificado de IVC radicado o Oficio de Traslado
23	H	Reasignar radicado del certificado o respuesta	El Profesional Jurídico 1 a través del aplicativo Orfeo reasigna al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el certificado de inspección, vigilancia y control o el oficio de respuesta para envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 hora	Certificado de IVC radicado o Oficio de Traslado
24	H	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	1 hora	Correo electrónico a interesados



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-13

Fecha: 2023-08-03

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 1

Página: 9 de 9

25	H	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	8 días hábiles	SIPEJ
----	---	--	--	---------------------------------	---	----------------	-------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los profesionales involucrados en el presente procedimiento deben registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ en cada una de las actividades que realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- El auxiliar administrativo o el servidor designado de la Dirección tiene el rol de asistente del administrador del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, por lo tanto, debe realizar el reparto de trámites y finalizar las gestiones en el SIPEJ.
- El auxiliar de la Dirección es el responsable de administrar el correo institucional tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y dar trámite en correspondencia (remitir los correos al mail de correspondencia).
- El Director de Personas Jurídicas socializará las directrices o cambios normativos que surjan en el desarrollo de la Función de Inspección, Vigilancia y Control.
- El certificado debe ser expedido máximo a los 15 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
22. Firmar el certificado o oficio de traslado: El Director firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el certificado o el oficio de respuesta y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Certificado de Inspección vigilancia y control expedido	El certificado de Inspección vigilancia y control debe cumplir con la normatividad vigente.	En caso de que el certificado de Inspección vigilancia y control no cumpla con la normatividad vigente, el Director de Personas Jurídicas deberá realizar las observaciones del caso para que sea ajustado por el profesional designado.	Borrador orfeo del Certificado de Inspección vigilancia y control
24. 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.	Comunicación de respuesta a la ESAL solicitante	Se debe informar a las entidades solicitantes, la respuesta de traslado o trámite de solicitud en los términos previstos por ley.	Comunicar al usuario que se requiere ampliar el término de respuesta.	Oficio remisorio

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden visualizar a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma del proceso.

10. RECURSOS:

Humanos, físicos y técnicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-07-27 13:30:08	JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-08-03 15:41:50	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-07-27 14:32:24	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-08-03 16:18:20	