

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-16
		Fecha: 2023-08-29
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 1
		Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-29	Este documento sustituye el procedimiento del código JUR-PR-12_ V1 radicado con el No. 20222300003823, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual asocia el procedimiento al proceso de “Promoción de Agentes y Prácticas Cultu

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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, mediante la revisión de la información, jurídica, financiera y contable con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Personas Jurídicas

2. 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

3. CONDICIONES GENERALES:

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 SCRCD- ESAL <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personasjuridicas/reporte-de-informacion>.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- 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-informacionjuridica-financiera-y-contable-para-las-entidades-sin-animode-lucro-con-finesculturales-deportivos-yo-recreativos-de-competencia-de-lasecretaria-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 SCRCD, conforme a la normatividad aplicable.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-16

Fecha: 2023-08-29

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Página: 2 de 9

- Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía

Radicación de la información jurídica, financiera y contable por parte de las ESAL con fines culturales, recreativos y/o deportivos.

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

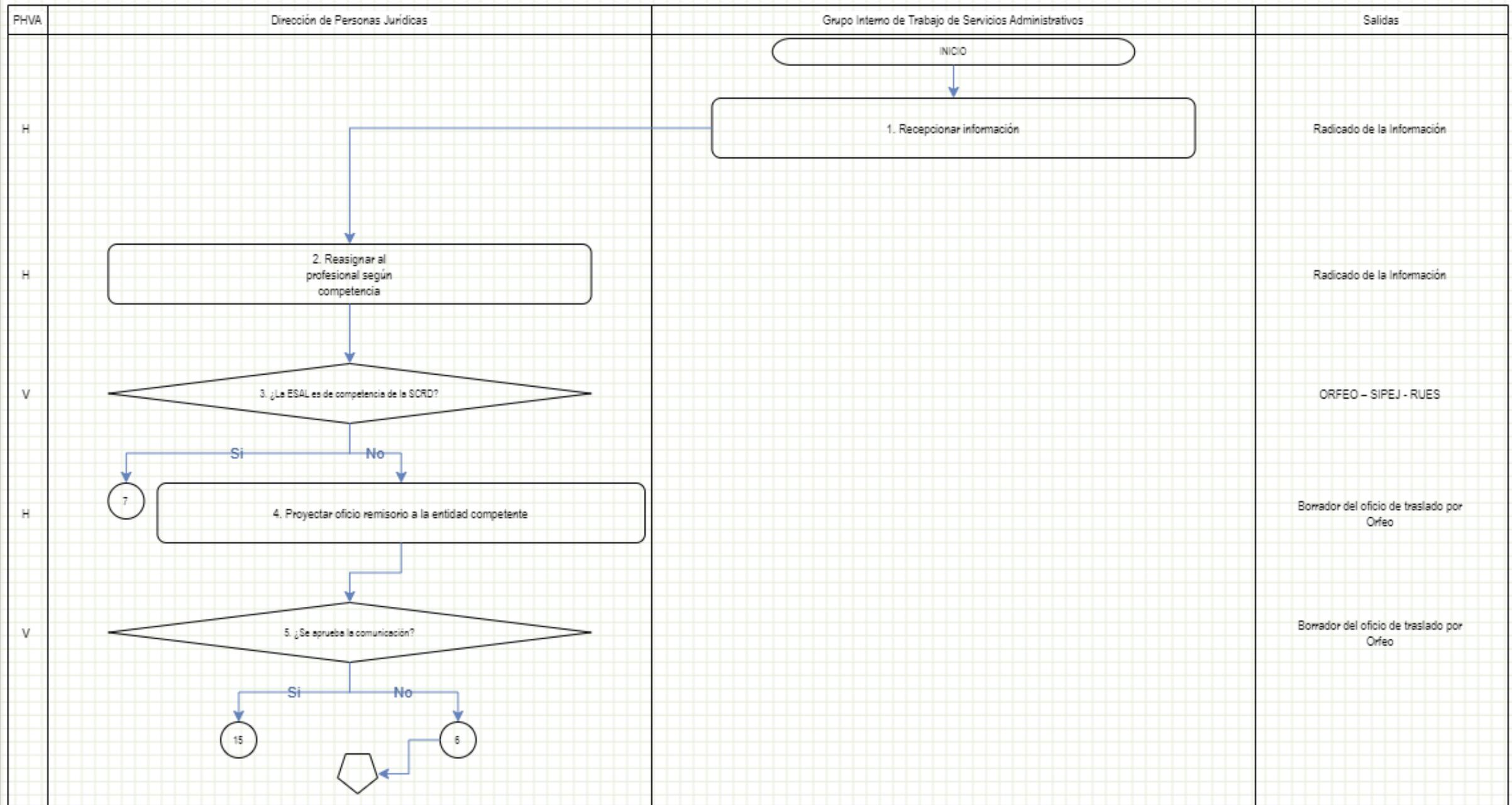
Verificación del cumplimiento de las obligaciones de las ESAL dentro del marco legal vigente.

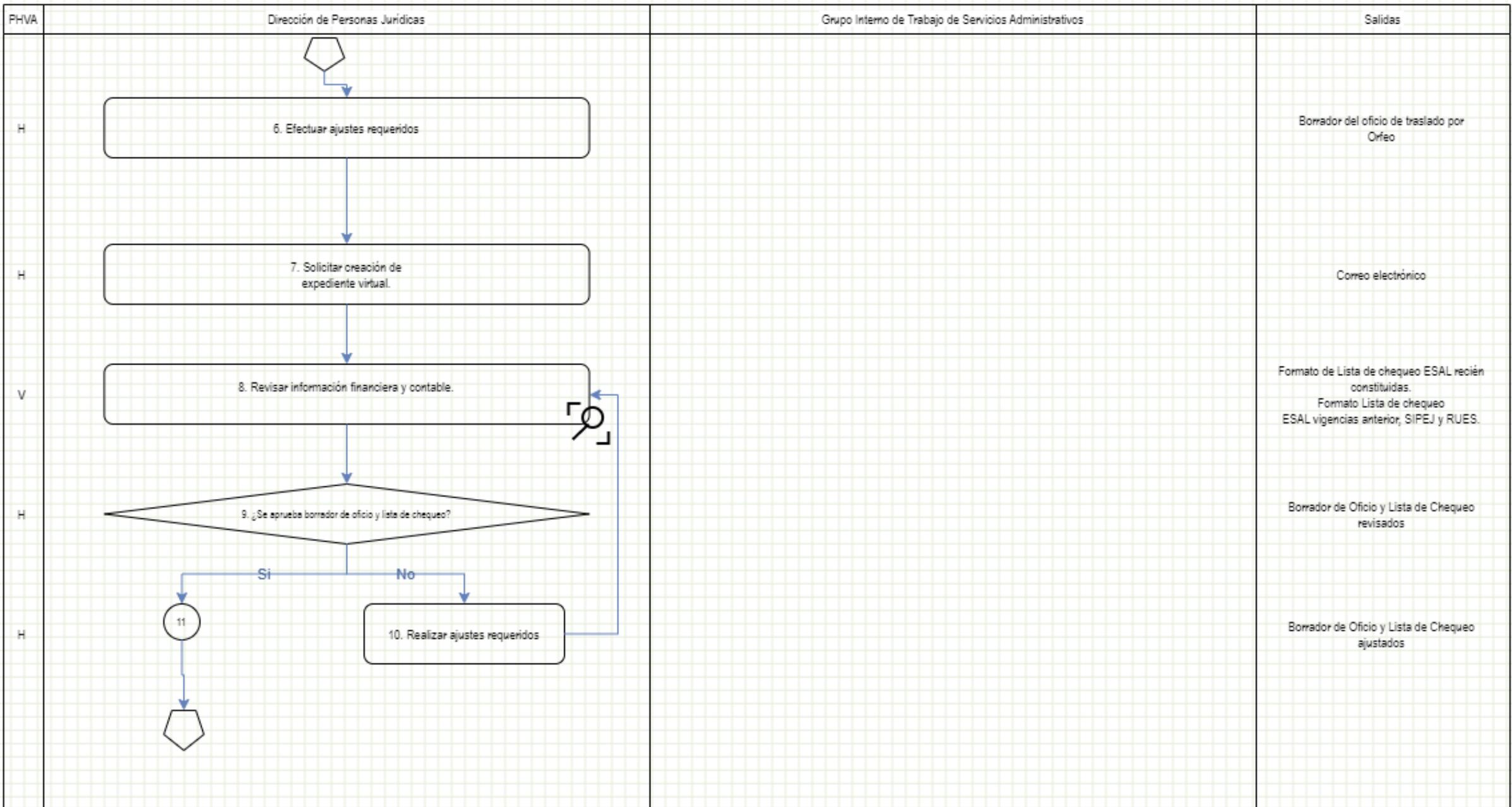
- Dirección de Personas Jurídicas

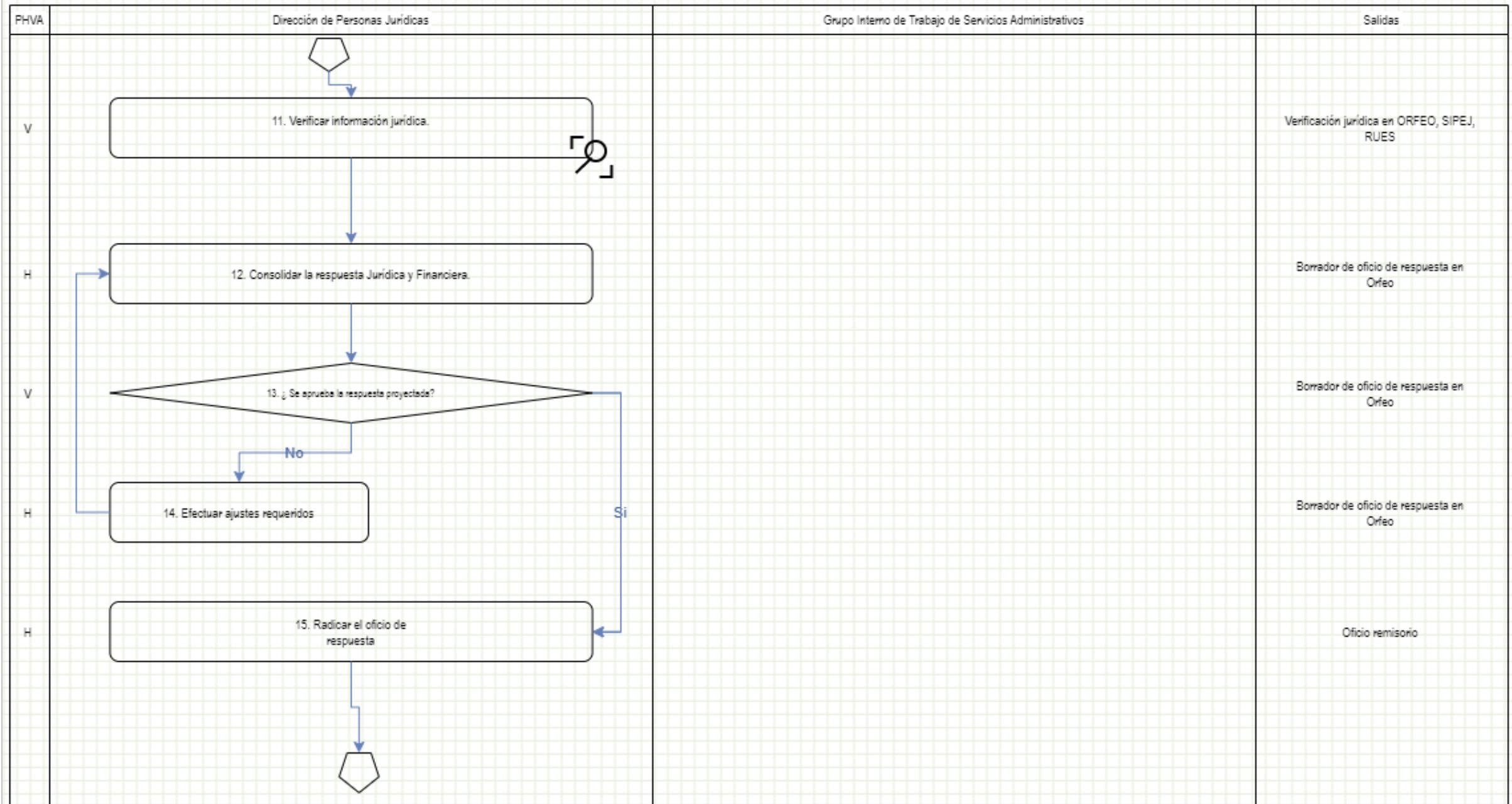
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

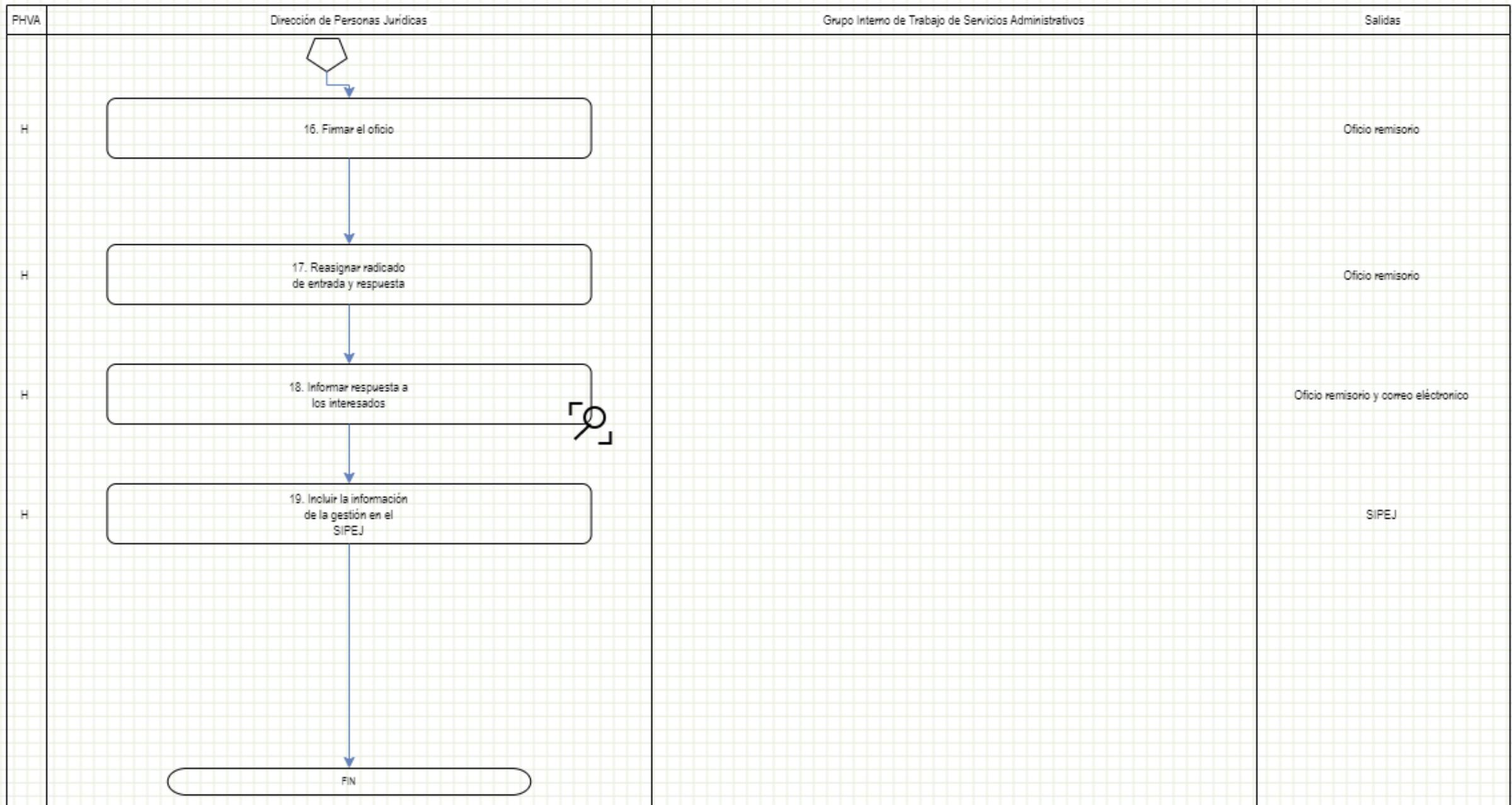
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE









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 información	Se recepciona la información jurídica, contable y financiera radicada en correspondencia externa por las ESAL para la verificación de la misma 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 la Información
2	H	Reasignar al profesional según competencia	Se reasigna a través del aplicativo Orfeo para garantizar la trazabilidad del mismo.	Dirección de Personas Jurídicas	Director (a)	1 hora	Radicado de la Información
3	V	¿La ESAL es 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. SI: continuar con actividad 7 NO: continuar con actividad 4	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	8 días hábiles	ORFEO – SIPEJ - RUES
4	H	Proyectar oficio remitisorio a la entidad competente	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.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador del oficio de traslado por Orfeo
5	V	¿Se aprueba la comunicación?	Se realiza la revisión de los borradores y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente. SI: Continuar con actividad 15 No: Continuar con actividad 6	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2 y Director (a)	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	Solicitar creación de expediente virtual.	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	1 hora	Correo electrónico
8	V	Revisar información financiera y contable.	Verificar que la información financiera y contable allegada cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, se diligencia la lista de chequeo y proyecta el borrador del oficio de respuesta, para las ESAL recién constituidas o para las ESAL constituidas en vigencias anteriores.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional financiero 1	8 días hábiles	Formato de Lista de chequeo ESAL recién constituidas. Formato Lista de chequeo ESAL vigencias anterior, SIPEJ y RUES.
9	H	¿Se aprueba borrador de oficio y lista de chequeo?	Revisar información financiera y consignar observaciones, si las hubiere. SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 10	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Financiero 2	3 días hábiles	Borrador de Oficio y Lista de Chequeo revisados
10	H	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	1 día hábil	Borrador de Oficio y Lista de Chequeo ajustados
11	V	Verificar información jurídica.	Verificar que la información Jurídica allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, complementa la lista de chequeo ESAL recién constituidas o por las ESAL constituidas en vigencias anteriores y proyecta el borrador del oficio de respuesta.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	8 días hábiles	Verificación jurídica en ORFEO, SIPEJ, RUES
12	H	Consolidar la respuesta Jurídica y Financiera.	Crear 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	2 días hábiles	Borrador de oficio de respuesta en Orfeo

13	V	¿ Se aprueba la respuesta proyectada?	El profesional Jurídico 2, y posterior el Director realizan la revisión de los borradores y verifican que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. SI: Continuar con actividad 15 NO: Continuar con actividad 14	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2 y Director(a)	2 días hábiles	Borrador de oficio de respuesta en Orfeo
14	H	Efectuar ajustes requeridos	Realizar los ajustes de forma o de fondo requeridos en los documentos.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador de oficio de respuesta en Orfeo
15	H	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	1 hora	Oficio remisorio
16	H	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 (a)	1 hora	Oficio remisorio
17	H	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	1 hora	Oficio remisorio
18	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	Oficio remisorio y correo electrónico
19	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, 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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
8. Revisar información financiera y contable.: Verificar que la información financiera y contable allegada cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, se diligencia la lista de chequeo y proyecta el borrador del oficio de respuesta, para las ESAL recién constituidas o para las ESAL constituidas en vigencias anteriores.	Lista de chequeo de verificación financiera y contable	La información remitida por la ESAL debe cumplir con los ítem de la Lista de Chequeo de verificación financiera y contable.	El Director(a) devolverá el oficio de respuesta y solicitará ajustes al profesional financiero para la rectificación de la información revisada.	Borrador orfeo de lista de chequeo.
11. Verificar información jurídica.: Verificar que la información Jurídica allegada por parte de la ESAL cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, complementa la lista de chequeo ESAL recién constituidas o por las ESAL constituidas en vigencias anteriores y proyecta el borrador del oficio de respuesta.	Lista de chequeo de verificación jurídica	La información remitida por la ESAL debe cumplir con los ítem de la Lista de Chequeo de verificación jurídica	El Director(a) devolverá el oficio de respuesta y solicitará ajustes al profesional jurídico para la rectificación de la información revisada.	Borrador orfeo de lista de chequeo.
18. 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.	Oficio remisorio de respuesta	El oficio de respuesta a los interesados debe darse en los términos establecidos en la normatividad vigente.	Se informará a la respectiva ESAL una ampliación del término para dar respuesta.	Oficio remisorio a ESAL



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-16

Fecha: 2023-08-29

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Página: 9 de 9

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma del proceso.

10. RECURSOS:

Recursos Humanos, físicos y técnicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-08-25 14:57:58	JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-08-29 09:40:01	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-08-25 15:01:15	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-08-29 17:44:55	