

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	FECHA: 08/07/2022
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

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 solicitud del certificado de inspección, vigilancia y control hasta la expedición del mismo.

3. RESPONSABLE

Director 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.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-11
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/07/2022
		Página 2 de 10

- 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).

La ESAL radicará la solicitud de certificado de inspección, vigilancia y control, 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/solicitud-de-certificado-de-inspeccion-vigilancia-y-control-para-las-esal-con-fines-culturales-deportivos-yo-recreativos-registradas-en-la-camara-de-comercio-de-bogota>.

- El Director de Personas Jurídicas socializará las directrices o cambios normativos que surjan en el desarrollo de la Función de Inspección, Vigilancia y Control.

Para este procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

ESAL: Entidades sin Ánimo de Lucro

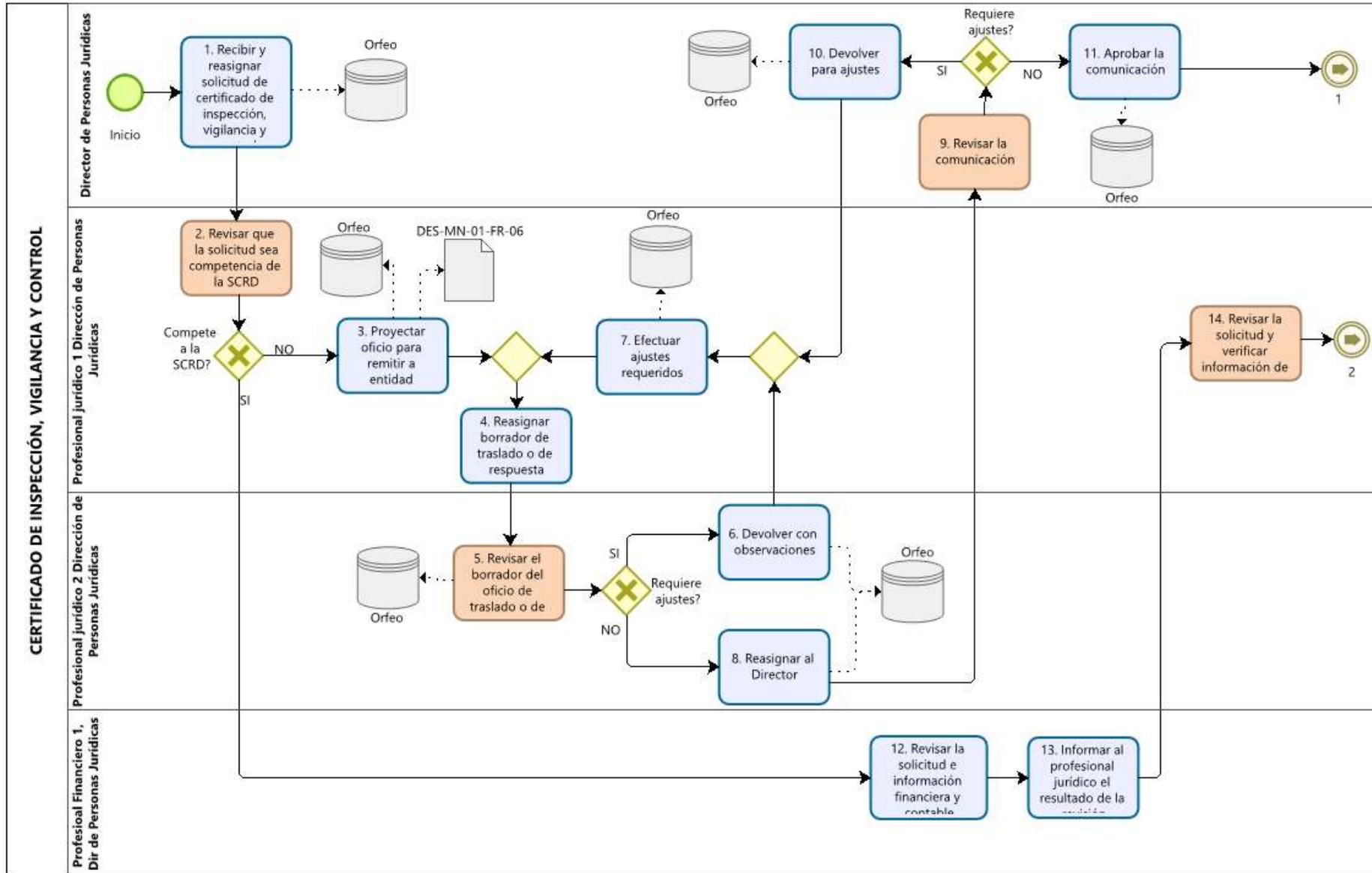
SIPEJ: Sistema de información de Personas Jurídicas

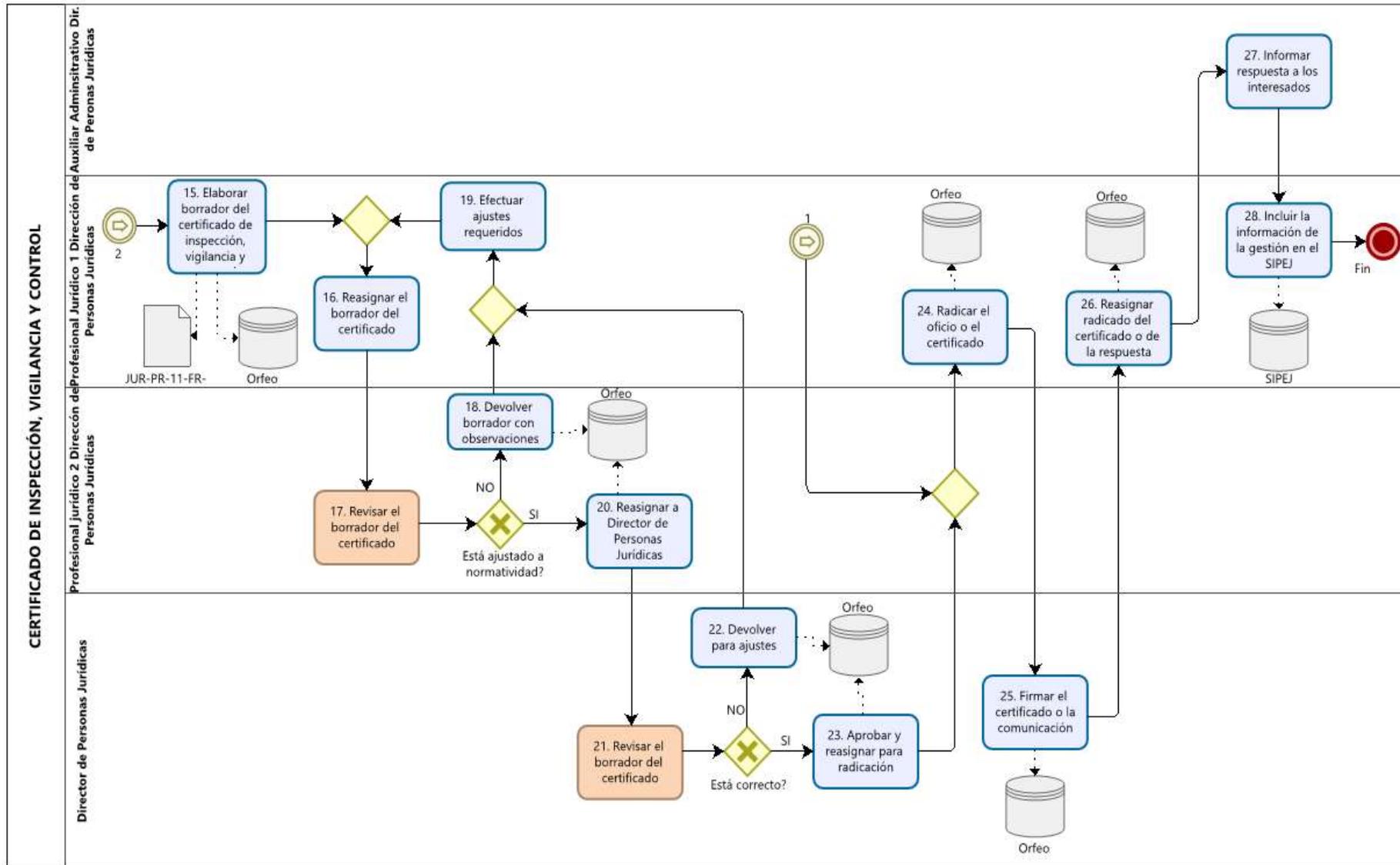
ID: Código que se le asigna a la ESAL en el SIPEJ

ORFEO: Sistema de Gestión Documental

RUES: Registro Único Empresarial y Social

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





	GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	FECHA: 08/07/2022
		Página 5 de 10

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Recibir y reasignar solicitud de certificado de inspección, vigilancia y control	El Director de Personas Jurídicas recibe y realiza el reparto de la solicitud de certificado de inspección, vigilancia y control al profesional Jurídico.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
2	Revisar que la solicitud sea 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 la ESAL NO es de competencia de la SCRD continua con las actividades 3 a la 11. Si la ESAL SI es de competencia de la SCRD continua con las actividades 12.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO – SIPEJ - RUES
3	Proyectar oficio para remitir a la entidad competente	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. El código del formato del oficio es el DES-MN-01-FR-06 v1.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
4	Reasignar el borrador de traslado o de respuesta	El profesional Jurídico 1 reasigna el borrador del oficio de traslado o de la respuesta al profesional Jurídico 2 de la Dirección, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
5	Revisar el borrador del oficio de traslado o de respuesta	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO



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

GESTION JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA: 08/07/2022

Página 6 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/A aplicativo
6	Devolver 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. (Atendidas las observaciones se repite la actividad 4)	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
7	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	ORFEO
8	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	ORFEO
9	Revisar la comunicación	El Director previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión del mismo.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
10	Devolver para ajustes	Si el borrador requiere ajustes de fondo o de forma, lo devuelve al profesional jurídico 1.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
11	Aprobar la Comunicación	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 24 a la 28. (finalización del trámite).	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO
12	Revisar solicitud e 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	ORFEO
13	Informar al profesional jurídico el resultado de la revisión	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	Correo electrónico
14	Revisar la solicitud y verificar información de la ESAL	Revisar la solicitud y verificar si la entidad remitió la información jurídica de la vigencia respectiva	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO – SIPEJ - RUES

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



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

GESTION JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA: 08/07/2022

Página 7 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/A aplicativo
		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.			
15	Elaborar borrador del certificado de inspección, vigilancia y control	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. Se utiliza el formato JUR-PR-11-FR-01.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	ORFEO
16	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	ORFEO
17	Revisar el borrador del certificado	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.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
18	Devolver borrador con observaciones	Si el borrador del certificado de inspección, vigilancia y control requiere ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	ORFEO
19	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	ORFEO
20	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	ORFEO
21	Revisar el borrador del certificado	El Director previo a la aprobación del borrador del certificado, realiza la revisión.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	ORFEO

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

	GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	FECHA: 08/07/2022
		Página 8 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/A aplicativo
22	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	ORFEO
23	Aprobar el certificado de inspección, vigilancia y control	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	ORFEO
24	Radicar el oficio 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	ORFEO
25	Firmar el certificado o la comunicación	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	ORFEO
26	Reasignar radicado del certificado o de la 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	ORFEO
27	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
28	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



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

GESTION JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FECHA: 08/07/2022

Página 9 de 10

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	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.	Profesional Jurídico 1	Preventivo	Manual a través del RUES	Continua	ORFEO (expedientes administrativos de las ESAL) SIPEJ - RUES
5	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 (expedientes administrativos de las ESAL) SIPEJ - RUES
9	El Director previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (expedientes administrativos de las ESAL)
14	El Profesional Jurídico 1 debe verifica en orfeo el expediente de la ESAL, 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	Profesional Jurídico 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (expedientes administrativos de las ESAL) SIPEJ - RUES
17	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.	Profesional Jurídico 2	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (expedientes administrativos de las ESAL)
21	El Director previo a la aprobación del borrador del certificado, realiza la revisión.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (expedientes administrativos de las ESAL)

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Certificado de inspección, vigilancia y control

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

	GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	FECHA: 08/07/2022
		Página 10 de 10

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Certificado de inspección, vigilancia y control	JUR-PR-11-FR-01		X	N.A.
Oficio externo	DES-MN-01-FR-06		X	Orfeo

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 Procedimiento: PR-FES-16 v9 Certificado de Inspección, Vigilancia y Control 05/03/2021 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 29/06/2022 Radicado ORFEO 20222300241233 N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

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: **20221700254853**

Fecha 08-07-2022 15:45

Documento firmado electrónicamente por:

Juan Manuel Poveda Muñoz, Contratista, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 08-07-2022 14:56:06

Oscar Medina Sánchez, Director, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 08-07-2022 14:46:35

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 08-07-2022 12:38:59

Lilian Marcela López Torres, Profesional especializado 222-19., Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 08-07-2022 15:45:20

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



cc824c0cb2b3d759abc0f392c140ce43dfdfd615862d867e7871768bf2e6d658

