

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-13
		Versión: 2
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Fecha: 23/12/2025
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Personas Jurídicas

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 ciudadano, entidades distritales contratantes o la Entidad sin Ánimo de Lucro (ESAL) hasta la expedición del certificado de existencia y representación legal y la inclusión de la información de la gestión en el SIPEJ.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Personas Jurídicas

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Personas Jurídicas y profesionales de la 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. 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 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.

- El auxiliar Administrativo o el funcionario designado de la Dirección de Personas Jurídicas, es el responsable de administrar el correo institucional tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y solicitar al área de correspondencia la radicación de las solicitudes recibidas a través de dicho canal.

- 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.

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 SCRD.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	Radicación de la solicitud de certificado por parte del ciudadano, entidad distrital contratante o las ESAL	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Ciudadanos, entidades distritales contratantes o entidades sin ánimo de lucro vigiladas por la SCRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-13
		Versión: 2
	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Fecha: 23/12/2025
		Página 2 de 7

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recepcionar solicitud certificado IVC	Se recepcionan las solicitudes radicadas en correspondencia externa por los ciudadanos, entidades distritales contratantes o las ESAL para la expedición del certificado de IVC y se redirigen través de Orfeo a la Dirección de Personas Jurídicas	Profesional y/o auxiliar Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1/2 día	solicitud de certificado de Inspección, vigilancia y control ORFEO
2.	Recibir reasignar solicitud certificado	y de Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de certificado de inspección, vigilancia y control al profesional Jurídico a través de Orfeo.	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Solicitud de certificado de Inspección, vigilancia y control - ORFEO
3.	Verificar la competencia de la SCRD	Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de expedición de certificado de inspección, vigilancia y control, debe revisar si la solicitud es de competencia de la SCRD dejando la evidencia en el aplicativo orfeo. Si no es de competencia de la SCRD deberá realizar el traslado de la solicitud a la entidad competente. ¿Es competencia de la SCRD? NO: No es de competencia de la SCRD. Continuar con las actividades 4 a la 11. SI: Si es de competencia de la SCRD, continúa con las actividades 12 y siguientes.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Verificación de ORFEO – SIPEJ - RUES
4.	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.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
5.	Revisar que el borrador se ajuste a la normatividad vigente	Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, realiza la revisión y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento ¿El oficio está bien proyectado?	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Borrador del oficio de traslado por ORFEO

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

		SI: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 6			
6.	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
7.	Reasignar al(la) Director(a)	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al(la) Director(a), para aprobación	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
8.	Revisar borrador por parte del Director(a)	Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, realiza la revisión del mismo, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento. ¿El oficio requiere ajustes? SI: Continuar con actividad 9 No: Continuar con actividad 10	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
9.	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1 hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
10.	Radicar el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, y lo asigna nuevamente al Director de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de traslado radicado
11	Enviar el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL	Se remite el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL solicitante.	Profesional designado Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	½ día	Oficio remisorio
12	Revisar solicitud de certificado de inspección,	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	Profesional Financiero Dirección de Personas	8 días hábiles	Solicitud de Inspección, vigilancia y control - ORFEO

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

	vigilancia y control		Jurídicas		
13	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.	Profesional Financiero Dirección de Personas Jurídicas	2 días hábiles	Correo electrónico / Solicitud de Inspección, vigilancia y control - ORFEO
14	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	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídica	2 días hábiles	Verificación de ORFEO – SIPEJ - RUES
15	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.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídica	2 días hábiles	Borrador del certificado de IVC por 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, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 HORAS	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
17	Revisar el borrador de certificado por parte de otro profesional jurídico	Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de certificado de inspección, vigilancia y control, realiza la revisión y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento ¿El oficio está bien proyectado? Sí: Continuar con actividad 18 No: Continuar con actividad 19	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del certificado de IVC por ORFEO
18	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el certificado de inspección, vigilancia y control	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día hábil	Borrador del certificado de IVC por ORFEO

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

19	Reasignar al(la) Director(a)	Una vez revisado el borrador del certificado de inspección, vigilancia y control, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al(la) Director(a), para aprobación	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
20	Revisar el borrador por parte del Director(a)	<p>Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de inspección, vigilancia y control, realiza la revisión del mismo, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento.</p> <p>¿El certificado requiere ajustes?</p> <p>Si: Continuar con actividad 21 No: Continuar con actividad 22</p>	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del certificado de inspección, vigilancia y control por ORFEO
21	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1 hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el certificado de inspección, vigilancia y control.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del certificado IVC por ORFEO
22	Aprobar el certificado de inspección, vigilancia y control	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador del certificado de inspección, vigilancia y control, el Director(a) lo asigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Borrador del certificado de inspección, vigilancia y control por ORFEO
23	Radicar el certificado	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de inspección, vigilancia y control que fue aprobado, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de inspección, vigilancia y control radicado
24	Firmar certificado el	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de inspección, vigilancia y control que fue aprobado, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de inspección, vigilancia y control radicado
25	Reasignar radicado certificado del	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 para envío al interesado.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de inspección, vigilancia y control radicado
26	Informar	Se debe informar a través de correo electrónico a los interesados y subir el soporte del envío como anexo al radicado de entrada.	Auxiliar	½ día	Certificado de inspección, vigilancia y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-13
		Versión: 2
	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	Fecha: 23/12/2025
		Página 6 de 7

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

	respuesta a los interesados		Administrativo Dirección de Personas Jurídicas		control radicado correo electrónico
27	Incluir la información de la gestión en el SIPEJ	El profesional Jurídico 1 debe cerrar la gestión en el SIPEJ con el radicado de salida, redactando una breve descripción de la respuesta dada a los interesados	Profesional Jurídico y Profesional Financiero Dirección de Personas Jurídicas	½ día	SIPEJ

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-13-FR-01 v4	Certificado inspección, vigilancia y control
PCR-PR-13-FR-02 v2	Certificado Inspección, Vigilancia y Control -EC
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o diagrama de flujo de procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	3/08/2023	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
2	23/12/2025	<p>Solicitud caso GLPI # 140157 fecha 23/11/2025 Radicado no. 20252300777413</p> <p>Modificaciones realizadas:</p> <p>-Se ajustó el procedimiento PCR-PR-13 v2 CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL al formato GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento</p> <p>-Se mejora la redacción de los puntos de control y se incluyen las preguntas de decisión.</p>



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-13

Versión: 2

Fecha: 23/12/2025

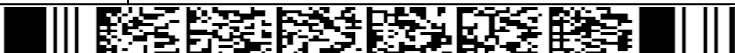
Página 7 de 7

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Lilian Marcela Lopez Torres	NOMBRE: Yaneth Astrid Marín Ospina	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional especializado	CARGO: Directora de Personas Jurídicas	CARGO: Contratista Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina asesora de Planeación.
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20252300777413 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejía Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 23-12-2025 09:58:21
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 23-12-2025 09:53:10
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 23-12-2025 09:03:11
Lilian Marcela López Torres	Profesional especializado 222-19 Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 23-12-2025 08:29:56



d07b749dbcb8a0193952df3589e2c665b3fe487c5350999de2691a0ff4088b1e
Código de Verificación CV: a4436