

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

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 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:

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. 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.

-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.

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-informacio>

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a. Cada año, la Esal debe remitir 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-animo-de-lucro-con-finesculturales-deportivos-yorecreativos-de-competencia-de-lasecretaria-de-cultura-recreacion-y-deporte-recien>, o cambios de domicilio, entre otras.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA
Y CONTABLE

Código: PCR-PR-16

Versión: 3

Fecha: 30/12/2025

Página 2 de 5

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 SCR D, conforme a la normatividad aplicable.

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 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.	Entidades sin ánimo de lucro - ESAL con fines culturales, recreativos y/o deportivos de competencia de la SCR D.



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recepcionar la documentación de la Esal	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.	Profesional y/o auxiliar Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1/2 día	Radicado de la documentación
2.	Recibir y reasignar la documentación de la Esal	Se recibe y realiza el reparto de la documentación al profesional Jurídico a través de Orfeo.	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Radicado de la documentación de la Esal - ORFEO
3.	Verificar la competencia de la SCRD	<p>Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba la documentación jurídica, financiera y contable de las Esal, debe revisar si la entidad 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.</p> <p>¿Es competencia de la SCRD?</p> <p>NO: No es de competencia de la SCRD. Continuar con las actividades 4 a la 11.</p> <p>SI: Si es de competencia de la SCRD, continúa con las actividades 12 y siguientes.</p>	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	<p>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</p> <p>¿El oficio está bien proyectado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 6</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Borrador del oficio de traslado por ORFEO



III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-16-FR-02	Lista de chequeo verificación documentos entidades sin ánimo de lucro recién constituidas
PCR-PR-16-FR-01	Lista de chequeo verificación documentos entidades sin ánimo de lucro
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	26/01/2022	Este documento sustituye el PR-FES-08 v8 Verificación y análisis de la información jurídica, financiera y contable 02/02/2021 1 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 04/01/2022, Radicado ORFEO 20221700041833
2	29/08/2023	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 Culturales.
3	26/12/2025	Solicitud caso GLPI # 140157 fecha 19/12/2025 Radicado no. 2025XXXXXXXXX Modificaciones realizada: -Se ajustó el procedimiento PCR-PR-16 v2 VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE al formato GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento -Se mejora la redacción de los puntos de control y se incluyen las preguntas de decisión.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<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



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-16

Versión: 3

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA
Y CONTABLE

Fecha: 30/12/2025

Página 5 de 5

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 20252300794833 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-12-2025 11:11:15
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-12-2025 10:47:36
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 30-12-2025 09:55:14
Lilian Marcela López Torres	Profesional especializado 222-19 Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 30-12-2025 08:30:49



12a91377b4d32aeaa283658bf032d34fd15f3be418a427938402692a7af22f10
Codigo de Verificación CV: 6990b