



FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

CÓDIGO: CP-FES-APY

VERSIÓN: 1

FECHA: 24/07/17

Propósito:	Contribuir a la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos del Distrito Capital.
Alcance:	* Desde la recepción y revisión de los documentos para el reconocimiento de la personería jurídica de las ESAL, la expedición del acto administrativo de reconocimiento de la personería jurídica, inscripción y aprobación de las reformas estatutarias y demás trámites derivados de ella. * Desde la revisión de la información jurídica, financiera y contable suministrada por las ESAL hasta el certificado de inspección, vigilancia y control, acuso de recibo y/o requerimiento, y/o el informe jurídico, financiero y contable, según corresponda.
Responsable:	Director(a) de Personas Jurídicas
Participantes (recurso humano)	Subsecretario(a) de Gobernanza Director(a) de Personas Jurídicas Profesionales Asesores Auxiliares
Políticas de operación	Verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa legal vigente, para el registro de los organismos y entidades del Distrito Capital vinculadas al Sistema Nacional del Deporte
Riesgos asociados al proceso	La facultad de ejercer funciones de inspección, vigilancia y control es permanente debido a que la misma se deriva del ordenamiento jurídico vigente. Ver Mapa de Riesgos
Activos de información del proceso	- Base de datos de ESAL (información administrada por la Dirección de Personas Jurídicas) - SIPEJ (Herramienta administrada por la Secretaría Jurídica Distrital)
Indicadores	Ver cuadro control de indicadores
Recursos	Infraestructura física y tecnológica dispuesta por la entidad
Normatividad	Ver Normograma
Trámites relacionados	Personería Jurídica Inscripción de Dignatarios Certificados de Existencia y representación Legal Aprobación Reformas Estatutarias. Registro y Sellos de Libros Certificado de inspección, vigilancia y control Verificación y análisis de la información jurídica, financiera y contable

ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proveedor	Insumos	Actividades	Documentación asociada al desarrollo de la actividad (interna o externa)	Producto	Grupo de interés
ACTIVIDADES DEL PLANEAR					
Proceso Direcciónamiento Estratégico	Presupuesto de inversión de la entidad Plan Estratégico Entidad Políticas y directrices	Realizar el plan de acción de la SCRD	Elaboración y modificación del Plan de Acción de la SCRD	Formato Plan de Acción	- Proceso Direcciónamiento Estratégico - Proceso de Formalización de Entidades Sin Ánimo de Lucro
ACTIVIDADES DEL HACER					
Proceso Formalización de Entidades Sin Ánimo de Lucro	Información y documentación remitida por las ESAL, por la ciudadanía y demás grupos de interés	Desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control	* Procedimiento de certificado de inspección, vigilancia y control * Verificación y análisis de la información, jurídica, financiera y contable	* Oficio acuso de recibo y/o requerimientos * Informe jurídico, financiero y contable	- Sujetos titulares de derechos (ciudadanos) - Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) - Entidades públicas a nivel Distrital
Entidades sin ánimo de Lucro (ESAL)	Reconocimiento de personería jurídica	Recibir y verificar documentación relacionada con la solicitud de Personería Jurídica o de Aprobación de Reforma Estatutaria.	- Reconocimiento personería jurídica y reforma estatutaria	Acto administrativo de reconocimiento de personería jurídica	Entidades sin ánimo de Lucro (ESAL)
	Reforma estatutaria	Recibir y verificar documentación remitida	- Inscripción y aprobación de reforma estatutaria	Acto administrativo de aprobación de reforma estatutaria	
	Documentación de subsanación a requerimientos solicitada de inscripción de representante legal y demás dignatarios de entidad deportiva y/o recreativa sin ánimo de lucro vinculada al Sistema Nacional del Deporte	Realizar Inscripción de dignatarios	Inscripción de dignatarios de las ESAL	Acto administrativo (autos) de inscripción de dignatarios	

	Documentación de subsanación a requerimientos	Recibir y verificar documentación remitida			
	Solicitud de certificado de existencia y representación legal de entidades deportivas y/o recreativas sin ánimo de lucro	Expedir certificado de existencia y representación y elaborar el oficio remitario	Certificado de existencia y representación legal ESAL	Certificado de Existencia y Representación Legal Oficio remitario	
	Libros de actas de asamblea general, comité ejecutivo y contables	Registrar y sellar libros de actas.	Registro y sello de libros de actas de comité ejecutivo y asamblea	Libros registrados y sellados	
Dirección de Personas Jurídicas	Bienes y servicios	Capacitaciones	Registros de Asistencia	Número de personas capacitadas	Entidades sin ánimo de Lucro (ESAL)
		Atención telefónica	Registro de atención telefónica	Número de personas atendidas	
		Atención personalizada	Encuestas de satisfacción al usuario	Número de personas atendidas	Ciudadanía en general
Proceso Gestión del Talento Humano	Personal Calificado para realizar actividades	Requerir personal calificado de acuerdo a disponibilidad	Aplicar procedimientos del proceso de Gestión Humana	Solicitud de personal	Proceso Gestión del Talento Humano
Proceso Gestión TIC	Soporte Tecnológico	Solicitud soporte tecnológico	Soporte Técnico	Correo electrónico soporte.sistemas@scrd.gov.co	Proceso Gestión TIC
Proceso Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales	Disponibilidad de recursos	Aplicar los procedimientos del proceso de recursos físicos	Procedimientos Recursos Físicos	Formatos de acuerdo a procedimiento requerido	Proceso Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR					
Proceso Mejora Continua	Manuales, Procesos, Procedimientos	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Elaboración de documentos y registros	Formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Proceso Mejora Continua
	Mapa de Riesgos	Revisión y actualización de mapa de riesgos	Administración de Riesgos	Mapa de riesgos actualizado	
	Procedimiento Manejo de Indicadores	Reporte Indicadores de Gestión	Manejo de Indicadores	Reporte Indicadores	
Evaluación Independiente Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Auditorías Internas Auditorías Externas	Atención de Auditorías	Auditoría Interna y Externa	Informe de Auditoría	Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión
Secretaría Jurídica Distrital	Sistema de Quejas y Soluciones	Reporte en el Sistema, Quejas y Soluciones, en lo relacionado con derechos de petición	Derechos de Petición	SQS (Sistema Quejas y soluciones) de la Secretaría General	Proceso Atención al ciudadano
					Secretaría Jurídica Distrital
ACTIVIDADES DEL ACTUAR					
Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Informe de Auditoría y otras fuentes	Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones Correctivas, preventivas y de mejora	Solicitud de acción correctiva, preventiva y/o mejora	Proceso Mejora Continua
Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Plan de Acción (operativo)	Ajustes al plan de acción	Elaboración, modificación plan de acción	Formatos de seguimiento de plan de acción	Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión
CONTROL DE CAMBIOS					
No.	DESCRIPCIÓN				
Versión inicial	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20172300099913, fecha 06/07/2017				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: LILIAN MARCELA LÓPEZ TORRES		Nombre: CRISTINA BRICEÑO MUÑOZ		Nombre: CRISTINA BRICEÑO MUÑOZ	
Cargo: Contratista		Cargo: Directora de Personas Jurídicas		Cargo: Directora de Personas Jurídicas	
Firma:		Firma:		Firma:	

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA.