

MANUAL DE USUARIO PERFIL CIUDADANO

Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro





TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL:	5
ALCANCE	5
MARCO LEGAL	6
GLOSARIO	7
ABREVIATURAS	7
DESARROLLO DE CONTENIDO	7
CIUDADANO	10
Crear solicitud	11
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFIA	¡Error! Marcador no definido.
CONTROL DE CAMBIOS	
	INTRODUCCIÓNOBJETIVO DEL MANUAL: OBJETIVO DEL MANUAL: ALCANCE MARCO LEGAL GLOSARIO ABREVIATURAS DESARROLLO DE CONTENIDO CIUDADANO Crear solicitud ANEXOS BIBLIOGRAFIA CONTROL DE CAMBIOS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



TABLA DE CONTENIDO IMÁGENES

Ilustración 1 - Página navegador	8
Ilustración 2 - Página ventanilla virtual tramites	9
Ilustración 3 - Registro de credenciales	9
Ilustración 4 - Búsqueda Tramite	.10
Ilustración 5 - Ingreso a creación o consulta de solicitud	.11
Ilustración 6 - Ciudadano Sección "Información de la solicitud"	.11
Ilustración 7- Ciudadano sección "Información del solicitante"	.12
Ilustración 8- Ciudadano sección "Información de la entidad – parte 1"	.12
Ilustración 9 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de	
dirección"	.13
Ilustración 10 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de	
dirección verificada"	.14
Ilustración 11 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de	
dirección NO verificada"	.15
Ilustración 12 - Ciudadano sección "Información de la entidad – parte 2"	.16
Ilustración 13 - Ciudadano sección "Información del representante legal"	.17
Ilustración 14 - Ciudadano sección "Información del acta de asamblea de	
reconocimiento	.17
Ilustración 15 - Ciudadano sección "Información de sedes"	.18
Ilustración 16 - Ciudadano sección "Información sedes" - Adicionar	.18
Ilustración 17- Ciudadano sección "Información sedes" - Sede agregada	.19
Ilustración 18- Ciudadano sección "Adicionar documentación"	.20
Ilustración 19 - Visualización Guardado sin número radicación	.21
Ilustración 20 - Ciudadano - Enviar solicitud	.22
Ilustración 21 - Ciudadano - Radicado y encuesta	.22
Ilustración 22 - Ciudadano - Consultar solicitud	.23
Ilustración 23 - Ciudadano - Bandeja de solicitudes	.23
Ilustración 24- Ciudadano - Notificaciones Correo	.24
Ilustración 25 - Ciudadano – Notificación de Aprobación	.24
Ilustración 26 - Ciudadano – Notificación Paso para pago y publicación de Gaceta.	.25
Ilustración 27 - Ciudadano – Notificación Registrar entidad en el portal de la	
secretaria	.25
Ilustración 28 - Ciudadano - Comprobante de pago	.26
Ilustración 29 - Ciudadano - Publicación gaceta	.26
Ilustración 30 - Ciudadano - Adjuntar pago y enviar	.27
Ilustración 31 - Ciudadano – Notificación Registro entidad en el portal de la	
secretaria	.28



29
0
0
51
2
3
4
5

	GE: SUBDIREC				
A DA	Manual	perfil ciudadano – trámit	e de reconocir	niento de	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	person	ería jurídica de fundacio asociaciones sin áni			
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por:: /Revisa	ido por: / Aproba	ado por:			

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaria Distrital de Salud, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de la institución con los ciudadanos, ha dispuesto para la ciudadanía en la Ventanilla Única Digital de trámites y Servicios "Agilínea", el trámite "*Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro*", con el motivo de facilitar la gestión de los servicios ofrecidos por la entidad, hacerlos más accesibles a los ciudadanos, permitiendo un mayor acercamiento a la información y contenidos en tiempo real y ofrecer una respuesta única, ágil, eficiente, de calidad y transparente a los ciudadanos, a través de esta ventanilla, el ciudadano o la institución podrá consultar la validez y veracidad de las solicitudes que se generen por cada trámite en línea realizado.

Es importante la consulta del presente manual antes y/o durante la visualización de la página, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de los diferentes procesos y va a permitir al ciudadano entender el funcionalmente y el manejo correspondiente al trámite de "*Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro*".

2. OBJETIVO DEL MANUAL:

Este manual se desarrolla para proporcionar a los usuarios una guía clara y completa sobre el funcionamiento y uso de la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de la Secretaria Distrital de Salud. A través de instrucciones detalladas e ilustraciones prácticas, buscamos facilitar la comprensión de las características y funcionalidades, permitiendo a los usuarios maximizar el rendimiento y la eficiencia del producto. Además, este manual servirá como referencia para resolver dudas y problemas comunes.

3. ALCANCE

La ventanilla de "*Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro*" de la Secretaria Distrital de Salud incluye los siguientes módulos de acuerdo con cada perfil.

El usuario ciudadano de la ventanilla única de trámites tiene la funcionalidad que le permita realizar la solicitud "*Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	GESTIÓN DE TRÀMITES A LA CIUDADANIA SUBDIRECIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	person	perni ciudadano – tramin iería jurídica de fundacio asociaciones sin ánii			
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por:: /Revisa	ado por: / Aproba	ado por:			

corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro" para obtener la aprobación.

4. MARCO LEGAL

- <u>Decreto 1529 de 1990</u> "por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos"
- <u>Resolución 13565 de 1991</u> "Por la cual se reglamenta el artículo 37 del Decreto 1088 de 1991"
- <u>Decreto 427 de 1996</u>"por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995"
- <u>Decreto 0525 de 1990</u> (artículo 27, 41) "por el cual se reglamentan los artículos 55, 57, 59 y 60 de la Ley 24 de 1988, parcialmente los artículos 12, 13 y 18 de la Ley 29 de 1989"
- <u>Decreto 2150 de 1995</u> (artículo 45) "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- <u>Decreto Distrital 530 de 2015</u> "Por el cual se dictan normas sobre registro, trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica y se asignan funciones en cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"
- <u>Decreto 780 de 2016</u> (artículo 2.5.3.9.17 35) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
- <u>Decreto 848 de 2019</u>: (Artículo 9 y 10) "Por el cual se unifica la normativa sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y a la asignación de funciones en materia de inspección vigilancia y control sobre

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

5. GLOSARIO

- Firefox: Navegador web
- Google Chrome: Navegador web
- Internet Explorer: Navegador web
- Módulo: Un programa que presenta varias funciones y objetivos a cumplir, donde al módulo le corresponde la realización de una de ellas.
- Navegador web: aplicación o programa que permite acceder a páginas web y navegar por una red informática, principalmente Internet, ya sea desde un computador personales o dispositivos móviles
- Perfil de usuario: Entorno personalizado para un individuo, de esta manera, cuando la persona inicia una sesión en un sistema con su perfil de usuario, se cargan los valores ya establecidos.
- Pop-up: Ventana emergente que se despliega de manera repentina sobre el contenido en una página web para mostrar algún tipo de información al usuario.
- SDS: Secretaria Distrital de Salud
- Georreferenciación: es la ubicación de un punto concreto sobre la superficie terrestre. Es una técnica de procesamiento espacial que utiliza las coordenadas de mapa para determinar una localización geográfica única en el espacio y, así, poder facilitar esta información a las diferentes entidades cartográficas de forma digitalizada.

5.1ABREVIATURAS

- SDS: Secretaria Distrital de Salud
- URL: Localizador de Recursos Uniforme (Uniform Resource Locator)
- NIT: Número de identificación tributaria
- ESAL: Entidad Sin Ánimo de Lucro
- PDF: Formato de Documento Portátil

6. DESARROLLO DE CONTENIDO

Ingrese a la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de la Secretaria Distrital de Salud, para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



- Abrir el navegador de su preferencia (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox)
- Dar clic para resaltar el lugar donde se encuentra la barra de direcciones (el gran espacio blanco en la parte superior de la ventana.

Nueva pestaña	ς +	v - o x ⊮ ★ □ Ø :
M Gmail 🧿 MantisëT 🕘 Punto	s Soaint 👖 E-learning Soaint 💠 Souentanos board 🛆 Drive 2. Secretaria 🚺 Colores - Govoo 😭 Tablero de Seguirni.	 A Gestión 24 y social. Botón - Gov.zo - C × Gmail Imágenes III (À)
	Google	

Ilustración 1 - Página navegador

- Digitar o escribir la dirección de Internet sobre ella, o presiona "Suprimir" en el teclado y luego escribir la URL (https://ventanillavirtualtramites.saludcapital.gov.co/Home).
- Presione "Enter" en el teclado para dirigirse a la página.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE: SUBDIREC Manual person	STIÓN DE TRÀMITES A IÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit iería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir mes, corporaci mo de lucro	NIÁ DNTROL DE niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por:: /Revisa ← → ♂ ⋒ ः ventan ♥ Citiba Permission d ♥ Nueva per ♥ GOV.CO	do por: / Aproba Ilavirtualtramites.saludcapital.gr taña G Google 🔡 CorreoPer	ado por: av.co/Home sonat 🔹 Correo: SOS 🤹 Registro actividades 📀 🕌	🛓 localhost / 127.0.0.1 📓 Desht	ooard Autorre 🦓 phpMyAdmin_Sa	호 호 💿 🗄
					INGRESO DE USUARIOS

Dar clic en el botón "Ingreso de Usuarios", el sistema redirecciona a una • ventana emergente para ingresar las credenciales de acceso.

Ilustración 2 - Página ventanilla virtual tramites

A continuación encontrará un listado de los trámites disponibles para su registro y solicitud. Antes de registrar su solicitud deberá ver los requisitos. Ante cualquier

Buscar Trámite

9

inquietud, por favor lea atentamente el manual de instrucciones disponibles para cada trámite. Esta información puede ayudarle a evitar re

-**-**----

Escoja la categoría del trámite que busca

la gestión al registrar su trámite de manera correcta.

🚱 Registrarse o iniciar sesión - Google Chrome	-		\times
saludcapitalb2c.b2clogin.com/saludcapitalb2c.onr	nicrosoft	.com/	Ou
Iniciar sesión con su dirección de electrónico	corre	0	^
egal-juancarlos2023@yopmail.com			
¿Olvidó su	u contras	eña?	
Inicia	r sesión		
¿No tiene una cuenta? <u>Reg</u>	istrarse a	hora	
Iniciar sesión con su cuenta de re sociales	des		
Salud Capital			
Microsoft			
G Google			-
Ilustración 3 - Pogistro do o	rodo	noir	

Ilustración 3 - Registro de credenciales

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

A^{*}



 Una vez iniciada la sesión en la Ventanilla Única de la Secretaria Distrital de Salud, escoja la categoría del trámite que busca, en este caso escriba la palabra "reconocimiento" y de clic en el icono (lupa), para realizar la búsqueda, una vez encontrado el trámite de clic en el botón "Registrar Solicitud".

Escoja la categ	oría del trámite que busca	reconocimiento Q
Todas las categorías(28) Trámites para Persona Jurídic reconocimiento(1) X	Trámites virtuales(14) Trámites parcialmente en línea(1) Trámites pr a(24) Trámites para persona natural(23) Trámites para persona juríd	Mostrando 1-1 de 1 resultados esenciales(2) ica y natural(19)
	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro Esta es una descripción para realizar pruebas de renderizado. Registrar Solicitud	 Ver Requisitos Ver Manual Trámite sin costo Duración: 30 Días Hábiles En proceso de virtualización

Ilustración 4 - Búsqueda Tramite

6.1 CIUDADANO

Una vez el ciudadano ha ingresado a la Ventanilla Única de la Secretaría Distrital de Salud y ha seleccionado el trámite, el usuario deberá registrarse en el sistema para dar continuidad con la solicitud del trámite.

Ya registrado en la plataforma, el sistema presenta la descripción del trámite y las opciones de crear una solicitud o consultar el estado de la solicitud creada (ver imagen).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Ilustración 5 - Ingreso a creación o consulta de solicitud

6.2 Crear solicitud

Diligenciar formulario

Al momento que el ciudadano de clic en la opción "Crear solicitud", el sistema presenta en una nueva pantalla el formulario a ser diligenciado por secciones. En la primera sección se presenta "Información de la solicitud", donde se presenta un campo bloqueado indicando "Primera vez".



Ilustración 6 - Ciudadano Sección "Información de la solicitud"

Seguido de la sección "Información de la solicitud", se presenta la segunda sección en el formulario de "Información del solicitante", donde se presentan unos campos

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



bloqueados por el sistema que fueron los que el ciudadano señaló al momento de registrar el usuario en Ventanilla Única.

GOV.CO			iudadano Tramites 2
Inico > Bolicitar reconcimiento de personería jurídica			
Información del solicitante		^	
* Campos obligatorios			
Primer nombre*	Segundo nombre		
Ciudadano	Segundo nombre		
Primer apellido*	Segundo apellido		
Juridico	Tramites		
Tipo de Documento*	Número de documento*		
NIT	329877125		
Teléfono de contacto*	Correo electrónico*		
3204723493	ciudadanotramites2@gmail.com		

Ilustración 7- Ciudadano sección "Información del solicitante"

La tercera sección corresponde a "Información de la entidad". Esta sección presenta una serie de campos a ser diligenciados por el solicitante.

ov.co				🔔 ciudadano Tramites :
Received a Sale	ria jurídica			
Información de la entidad			^	
* Campos obligatorios Nombre de la entidad*				
Nombre de la entidad			x	
Nit		Código de verificación NIT		
NIT	x	Código de verificación NIT	x	
Dirección de domicilio*				
Dirección de domicilio			$\left(\rightarrow \right)$	
Página web		Teléfono de contacto*		

Ilustración 8- Ciudadano sección "Información de la entidad – parte 1"

La sección cuenta con símbolo de asterisco (*) para señalar cuáles son los campos obligatorios a ser diligenciados por el solicitante, como son:

Nombre de la entidad*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Dirección de domicilio*

Para ingresar la "Dirección de domicilio", de clic en la flecha que aparece al lado del campo.



Se presenta ventana, en la que se debe indicar si el establecimiento está ubicado en área urbana, si se indicar "NO", se debe ingresar la dirección en forma manual y dar clic en el botón "Adicionar".

Información de dirección * Campos obligatorios			x
¿El establecimiento está ubicado en área urbana?	🔿 sı	NO	
Dirección			
Manual			
		ADICI	ONAR

Ilustración 9 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de dirección"

En el caso que se indique que la dirección corresponde a un área urbana, indicar "SI", se visualiza la siguiente ventana para su ingreso y verificación.

Seleccione la vía principal, ingrese el número, y seleccione los datos correspondientes, una vez configurada la dirección de clic en la fecha, asociada al campo con el fin de georreferenciarla, si el sistema la encuentra, carga automáticamente los campos Zona, Localidad, UPZ y Barrio, y presenta mensaje informando "Dirección encontrada con éxito".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	GE SUBDIREC	STIÓN DE TRÁMITES A SIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL	ANÍA ONTROL DE					
	Manual	perfil ciudadano – trámit							
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	person	ería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	nes, corporac mo de lucro	iones y/					
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000							
Elaborado por: /Revisa	Elaborado por: /Revisado por: / Aprobado por:								

			_		
Òa principal*	No.*	Letra	Bis	Card	
CL - Calle 🗸 🗸	160	Vacío, 🗸	Vacío 🗸	Vacío 🗸	
Complemento*	Letra	Placa	Card	1	
62	Vacío, 🗸	- 21	V	acío 🗸	
Dirección					
CL 160 62 21				∢	
Zona		Localidad			
NORTE	~	SUBA		*	
UPZ		Barrio			
BRITALIA	~	GILMAR		~	

Ilustración 10 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de dirección verificada"

En caso de no encontrar la dirección al geroreferenciar, el sistema presenta mensaje informando y habilita los campos Zona, Localidad, UPZ y Barrio, para que sean seleccionados.

Una vez configurada la dirección de clic en el botón "Adicionar".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR	GE SUBDIREC Manual person	STIÓN DE TRÁMITES A CIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit iería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir mes, corporac mo de lucro	ANÍA DNTROL DE niento de iones y/				
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000						
Elaborado por: /Revisado por: / Aprobado por:								

¿El establecimiento es	tá ubicado en áre	ea urbana?	SI	O NO
Vía principal*	No.*	Letra	Bis	Card
AK - Avenida (🗸	250	Vacío 🗸 🗸	Vacío 🗸	Vacío 🗸
Complemento*	Letra	Placa*	Card	
66	Vacío, 🗸	- 11	Vacío	~
Zona	~	Car loca Localidad z	npo que describe la lidad de acuerdo a l cona seleccionada	a ~
UPZ	~	Barrio		~
		L		

Ilustración 11 - Ciudadano sección "Información de la entidad – Información de dirección NO verificada"

- Teléfono de contacto*
- Correo electrónico*
- Aportes iniciales*
 Objeto social*

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE: SUBDIREC Manual person	STIÓN DE TRÁ IÓN INSPECC SISTEM CONTRO Derfil ciudadano ería jurídica de asociacione	MITES A IÓN, VIG CIOS DE MA DE GI DL DOCU D – trámit fundacio es sin áni	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir ones, corporac mo de lucro	NÍA DNTROL DE niento de iones y/		
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-M	IN-000	Versión:	1		
Elaborado por:: /Revisa	ido por: / Aproba	do por:					
Inicio > Solicitar reconocimiento o	le personería jurídica		Código de	verificación NIT			
NIT		x	Código	de verificación NIT		x	
Dirección de domicilio*							\rightarrow
Página web			Teléfono d	le contacto*			
Página web		x	3013042	602		x	
Correo electrónico*			Aportes ir	iciales*			
DPCorrecha@saludcapita	al.gov.co	x	200000	0000		x	
Id antidad CIDE I			Crume Mill	_			

La cuarta sección, corresponde a "Información del representante legal", los datos obligatorios a diligenciar son:

Ilustración 12 - Ciudadano sección "Información de la entidad – parte 2"

1

El objeto social de una empresa se define como la actividad o conjunto de actividades específicas que la empresa realizará para alcanzar su objetivo principal. Este objetivo puede variar según el tipo de empresa y su área de negocio. El objeto social se establece durante el proceso de constitución de la empresa y suele quedar registrado en los estatutos o documentos legales. El objeto social de una empresa puede ser muy amplio o específico, dependiendo de la visión y el alcance que se quiera dar al negocio. Algunas empresas tienen un objeto social amplio que les permite realizar diferentes actividades relacionadas, mientras que otras tienen un objeto social más específico y se enfocan en una sola actividad o industria.

x

- Primer nombre*

B I U S = Tamaño ≑ \≡ \ I_x

Id entidad SIPEJ

Objeto social*

- Primer apellido*
- Tipo de Documento*
- Número de documento*
- Fecha de expedición *
- Número de contacto*
- Correo electrónico*

~

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	GE SUBDIREC	STIÓN DE TRÁMITES A CIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL	ANÍA ONTROL DE	
	Manual	perfil ciudadano – trámit	e de reconocir	niento de	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	person	nería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	nes, corporac mo de lucro	iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000			
Elaborado por:: /Revisa	do por: / Aproba	ado por:			

Información del representante legal

* Campos obligatorios			
Primer nombre*		Segundo nombre	
CARLO	x	MAURICIO	x
Primer apellido*		Segundo apellido	
GONZALEZ	x	Segundo apellido	X
Tipo de Documento*		Número de documento*	
Cédula de ciudadanía	~	79044356	x
Fecha de expedición *		Número de contacto*	
31/12/1969		3013042602	X
Correo electrónico*			
DPCorrecha@saludcapital.gov.co	x		

Ilustración 13 - Ciudadano sección "Información del representante legal"

La quinta sección corresponde a "Información del acta de asamblea de reconocimiento de personería". En esta sección el ciudadano debe diligenciar los tres campos que se presentan para poder enviar la solicitud a la entidad. Se presenta un campo tipo lista desplegable con las opciones "ordinaria" o "extraordinaria", un campo para seleccionar la fecha y por último, un campo para registrar el número de acta.

h	nformación de acta de constitución			
	* Campos obligatorios			
	Tipo de reunión*		Fecha de reunión *	
	Ordinaria	~	08/07/2024	
	Número de acta*			
	472387583	х		

Ilustración 14 - Ciudadano sección "Información del acta de asamblea de reconocimiento

La sexta sección corresponde a "Información de sedes". En esta sección el sistema presenta mediante el botón "Adicionar", la opción de adjuntar archivos. Al finalizar, se debe incorporar el registro mediante el botón final que presenta el sistema.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOI DE BOGOTÁ D.C.	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C. GESTION DE TRAMITES A LA CIUDADANIA SUBDIRECIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL Manual perfil ciudadano – trámite de reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/ asociaciones sin ánimo de lucro										
SECRETARÍA DE SALUI	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1							
Elaborado por: /Rev	isado por: / Aproba	ado por:			Aludados Trantilas 2						
	Ciudadano Tramites 2										
Información de sedes											
No. Nombre		Dirección	Código prestador Ac	cciones							

Información de sedes			^	•
Adicionar sedes			•	
No. Nombre	Dirección	Código prestador	Acciones	
Adicionar documentación			~	
	CAN	CELAR GUARDAR	ENVIAR	

Ilustración 15 - Ciudadano sección "Información de sedes"

Adicionar sedes.

Nombre de la sede*				Códig	o pres	stador	r				
NORTE		x		323	94023	05			:	x	
Teléfono de contacto*				Estad	lo*						
3112056345		x		ACT	TIVO					-	
¿El establecimiento esta Vía principal*	á ubicado	en áre	a urb Let	ana? :ra		Bis		● si	Card	ои С	
AC - Avenida 🗸	68			Vaci	~		Vaci	~	Va	ci 🗸	
Complemento*	Letra				Placa*	÷		Card			
13	Vaci	~	-		21			Vaci	~		
Dirección											
AC 68 13 21										∍	
Zona				Local	idad						
NORTE		\sim		СН	APINE	RO				-	
1107				Barris	_						
		~		SA	, N FELI	IPE				~	

Ilustración 16 - Ciudadano sección "Información sedes" - Adicionar



Una vez se agrega la información de la sede, el sistema presenta en pantalla la solicitud la información registrada y, mediante la opción de "Acciones", el ciudadano podrá "Editar" o "Eliminar" el registro creado.

Información	de sedes				^
÷					
No.	Nombre	Dirección	Código prestador	Estado	Acciones
1	NORTE	AC 68 13 21	3239402305	ACTIVO	•••

Ilustración 17- Ciudadano sección "Información sedes" - Sede agregada

Nota. Las sedes pueden ser adicionadas, editadas o eliminadas por el solicitante o por el funcionario gestor de la solicitud. Adicionalmente, una entidad debe tener por lo menos una sede en estado activo al guardar y enviar la solicitud a gestión, de lo contrario no permitirá enviar la solicitud a gestión.

SECCIÓN – ADICIONAR DOCUMENTACIÓN

La última sección que presenta la solicitud corresponde a "Adicionar documentación". Esta sección permite al ciudadano agregar los documentos que se solicitan en el trámite. Mediante la opción "Adicionar", el sistema permite buscar y seleccionar el documento correspondiente. Por otra parte, dicha funcionalidad permite adicionar, visualizar y eliminar la documentación adjuntada.

Nota. Los documentos cargados deberán estar en formato .pdf

La documentación a adicionar que solicita la aplicación es la siguiente:

- Carta Solicitud Manifestación Expresa Firmada. Solicitud suscrita por el representante legal o la persona que se encuentre debidamente facultada para el efecto. (* Obligatoria)
- Copia del acta o escritura pública, según corresponda, en donde conste la voluntad expresa de constituir la entidad, la elección o designación de representante legal y demás dignatarios o miembros de los órganos de dirección y de fiscalización con su debida aceptación. y la aprobación impartida a los estatutos, en caso de nombramiento de revisor fiscal debe aportarse tarjeta profesional. Esta documentación será suscrita por el Presidente y el

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Secretario de la correspondiente sesión o por el fundador o fundadores. (* Obligatoria)

- Documento de identidad (Representante Legal) (* Obligatoria)
- Estatutos de la Esal suscritos por el Presidente y el Secretario de la reunión en que fueron aprobados o por el fundador o fundadores, observando los requisitos señalados en la normativa legal vigente. (* Obligatoria)
- Estudio de factibilidad (* Obligatoria)
- Certificación y consignación de aportes iniciales, Documento que acredite la efectividad y seriedad de los aportes de acuerdo con su origen. (* Obligatoria)
- Poder especial debidamente conferido y aceptado junto con la tarjeta profesional de abogado. (No obligatorio)

®'GOV.CO		iudadano Tramites 2
Inicio > Solicitar reconocimiento de personería jurídica		
Adicionar documentación	^	
Carta Solicitud Manifestación Expresa Firmada (*)		
Copia del acta o escritura pública (*)	BORRAR	-
Documento de identidad (*)		
Estatutos de la Esal suscritos por el Presidente y el Secretario de la reunión en que fueron aprobados o por el fundador o fundadores (*)		
Estudio de factibilidad (*)		
Certificación y consignación de aportes iniciales (*)		
Poder especial debidamente conferido y aceptado junto con la tarjeta profesional de abogado		
Otro documento		

- Otro documento (No obligatorio)

Ilustración 18- Ciudadano sección "Adicionar documentación"

Al finalizar el formulario, se disponen de tres opciones para que el ciudadano pueda gestionar. Una opción de "Cancelar", la segunda opción de "Guardar" y la tercera opción de "Guardar y Enviar".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECIÓN INSPECCIÓN, VIGILAN SUBDIRECIÓN INSPECCIÓN, VIGILAN SERVICIOS DE SAL SISTEMA DE GESTI CONTROL DOCUMEN Manual perfil ciudadano – trámite de personería jurídica de fundaciones, asociaciones sin ánimo como como como como como como como c				
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por:: /Revisa	ado por: / Aproba	ado por:			

CANCELAR Si, el ciudadano da clic en el "Cancelar", el sistema elimina la información registrada. Esta opción solo elimina el registro cuando este NO se encuentre en gestión por parte de la SDS. Si el registro ya se encuentra en gestión, esta opción solo permite salir de la solicitud sin almacenar cambios efectuados.

GUARDAR

Si, el ciudadano da clic en el botón "Guardar", el sistema almacena la información para que el ciudadano pueda consultarla y radicarla en otro momento, se visualiza en la bandeja de "Recientes", sin número de radicado.

Recientes	Solucionados					
Filtrar por Escoger	• Busca	ır por palabra				Q
No. de radicado	Nombre del Trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Acciones	Tiempo d atención restante
No Disponible	Reconocimiento de personería jurídica de	Primera Vez	14/07/2024 22:40	Solicitud creada por usuario externo	•••	0 (días hábiles)

Ilustración 19 - Visualización Guardado sin número radicación

Importante, la solicitud sin número de radicado se almacena por máximo 30 días calendario, cumplido el tiempo el registro se elimina automáticamente.

GUARDAR Y ENVIAR

Si el ciudadano da clic en el botón "Guardar y Enviar", el sistema debe confirmar con el ciudadano si está seguro de realizar el envío de la solicitud.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYO DE BOGOTÁ D.C	GE SUBDIREC Manual persor	STIÓN DE TRÁMITES A CIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GI CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit nería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	A LA CIUDADA GILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir ones, corporac mo de lucro	ANÍA ONTROL DE niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALU	D Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Re © GOV.C Micio - 1	visado por: / Aproba	ado por:			
Infor	mación de la entidad				~
Info	mación del representar	nte legal			~
Infor	mación de acta de cons	stitución			~

CANCELAR GUARDAR Illustración 20 - Ciudadano - Enviar sol	GUARDAR Y ENVIAR	+
Adicionar documentación	⊙ ¿Esta seguro de enviar esta e	solicitud?
Información de sedes	~	
Información de acta de constitución	~	
información del representante legal		

Ilustración 20 - Ciudadano - Enviar solicitud

Al realizar el envío de la solicitud, el sistema presentará al ciudadano el número de radicado con el cual el ciudadano podrá realizar seguimiento a la solicitud que acaba de crear. Por otra parte, el sistema permite al ciudadano responder una breve encuesta o simplemente salir del trámite.

Igualmente, le presenta en pantalla el número con el que se radicó la solicitud en la Secretaría Distrital de Salud.

GOV.CO					🧕 ciudadano Tra	mites 2
BOGOT	*					
Inicio > Solicitar reconocim	niento de personería jurídica					
	Alago mi solicitud	Procesan mi solicitud	() Respuesta	To evolution of the	torialos	
0	0	•	0	re explicatios con tu	tonales	
Muchas Gracias por util radicado descrito a con	izar los servicios en línea de la Secretaria Di Itinuación	strital de Salud, para hacerle seguimiento a este trá	mite no olvide anotar el ID del	¿Tienes dudas?	*	
Numero de Radicado						
2023REPJF000001034	_					
En el siguiente link lo in	ivitamos a diligenciar una breve encuesta Er	ncuesta				
an at a garante time to						
SALIR	ੁ					



CONSULTAR SOLICITUD



El ciudadano dispone de una opción en la bandeja para consultar las solicitudes que tiene en proceso o ya finalizadas. A estas solicitudes se ingresa mediante la opción "Consultar solicitud".

BOGOTA					
nicio > Solicitar reconocimiento	de personeria jurídica	3 Procesan mi solicitud	(4) Respuesta	Te explicamos con tutoriales	
Trámite: Reconoc	miento de personería ju	rídica de fundaciones corporac	ciones y/o	Tinner duder?	
				Zitenes dudas?	
asociaciones de u Obtener la identificación asociaciones o corporacion territorial.	tilidad común y/o sin áni egal para ejercer derechos y contra es y fundaciones o instituciones de t	imo de lucro aer obligaciones y de ser representadas judi utilidad común que tengan su domicilio princip	cial y extrajudicialmente, las bal en la jurisdicción del ente	Cheries audas r	
asociaciones de u Obtener la identificación asociaciones o corporacion territorial. Crear solicitud	tilidad común y/o sin áni egal para ejercer derechos y contra es y fundaciones o instituciones de u Consultar se	imo de lucro aer obligaciones y de ser representadas judio utilidad común que tengan su domicilio princip olicitud	cial y extrajudicialmente, las al en la jurisdicción del ente	Literies dudas :	

Ilustración 22 - Ciudadano - Consultar solicitud

Una vez da clic en la opción de "Consultar solicitud", el sistema presenta las solicitudes en pantalla y en la columna de "Acciones" el sistema presenta las pertinentes a seleccionar para cada estado de solicitud.

ov.co							Ciudadano Tram
icio > Solicitar reconocimiento de per	sonería jurídica						
Recientes	Solucionados						
Filtrar por Escoger	♥ Busca	r por palabra				0	
No. de radicado	Nombre del Trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Acciones	Tiempo de atención restante	
2023REPJF000002562	Reconocimiento de personería jurídica de fundacion	Primera Vez	08/11/2023 11:19	Aprobado por funcionario Coordinador		30 (días hábiles)	
2023REPJF000002407	Reconocimiento de personería iurídica de	Primera Vez	25/10/2023 18:30	Aprobado y Firmado por		21 (días hábiles)	

Ilustración 23 - Ciudadano - Bandeja de solicitudes

	GE: SUBDIREC	STIÓN DE TRÁMITES A SIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL	ANÍA ONTROL DE	
	Manual	perfil ciudadano – trámit	e de reconocir	niento de	
ALCALDÍA MAYOR	person	ería jurídica de fundacio	nes, corporac	iones y/	
DE BOGOTÁ D.C.	-	asociaciones sin áni	mo de lucro	-	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	ido por: / Aproba	ado por:			

OPCIÓN – CARGAR COMPROBANTE DE PAGO

Una vez es aprobada la solicitud por los funcionarios de la Secretaria Distrital de Salud, se envían automáticamente las siguientes notificaciones al correo registrado en la sección "Información de la Entidad", indicando la aprobación del trámite, los pasos para pago en gaceta y registro de la entidad en el portal de la Secretaria.



Ilustración 24- Ciudadano - Notificaciones Correo

Aprobación del Trámite Reconocimiento Personería Jurídica Notificación de aprobación del trámite de Reconocimiento de Personería Jurídica que incluye la "Resolución de Reconocimiento" en formato PDF.

SDS, Tramiteslineapruebas Para: Diana del Pilar, Correcha Vasquez	
ResolucionReconocimiento.pdf VIII VIIII	
Señor(a)	
CARLO MAURICIO GONZALEZ	
Una vez realizado el proceso de v Reconocimiento de personería ju satisfactoriamente y tiene disponi Digital de Trámites; opción mis tra presente correo.	validación de documentos del Trámite de ídica su trámite ha sido aprobado ble documento PDF en la Ventanilla Única imites, este documento se adjunta en el
IMPORTANTE Para que la Resolución quede en Distrital, atendiendo a lo señalado Ilustración 25 - Ciudadan	firme es necesario su publicación en la Gaceta en el Artículo 8 del Decreto 848 de 2019. o – Notificación de Anrobación

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Paso para pago y publicación de Gaceta Distrital del Trámite Reconocimiento Personería Jurídica



Una vez obtenido el Acto Administrativo del Trámite de Reconocimiento de personería jurídica Para que la Resolución quede en firme es necesario su publicación en la Gaceta Distrital, atendiendo a lo señalado en el Artículo 8 del Decreto 848 de 2019.

IMPORTANTE

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución No. 440 de 2018, el cual establece que: "En aquellos casos en que la publicación sea a costa de un particular, éste deberá entregar al respectivo organismo o entidad, previamente, el recibo de pago realizado a favor del Distrito capital", razón por lo cual, es necesario realizar los siguientes pasos:

Ilustración 26 - Ciudadano – Notificación Paso para pago y publicación de Gaceta

Registrar entidad en el portal de la secretaría



Ilustración 27 - Ciudadano - Notificación Registrar entidad en el portal de la secretaria

En la bandeja del solicitante en "Consultar Solicitudes", en la pestaña "Recientes", se visualiza la solicitud en estado "Aprobado y firmado por funcionario". En la columna

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



"Acciones", se presentan tres puntos que despliegan las opciones "Cargar comprobante de pago" y "Descargar resolución (.pdf)".

Inicio > Solicitar reconocimiento de personeria jurídic	Inicio >	Solicitar reco	nocimiento d	de personerí	a jurídica
---	----------	----------------	--------------	--------------	------------

Escoger	► Busca	r por palabra				Q
No. de radicado	Nombre del Trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Acciones	Tiempo de atención restante
2024REPJF000000398	Reconocimiento de personería jurídica de fundacion	Primera Vez	14/07/2024 22:51 Car	Aprobado y Ger comprobante d	••• e pago	0 (días hábiles)
2024REPJF000000221	Reconocimiento de personería jurídica de fundacion	Primera Vez	23/05/20 10:30	requisitos	.pdf)	0 (días hábiles)

Ilustración 28 - Ciudadano - Comprobante de pago

Una vez ingresa a la opción de "Cargar comprobante de pago", el sistema presenta una nueva sección en la solicitud con el nombre "Publicación en Gaceta Distrital" (ver imagen).



Ilustración 29 - Ciudadano - Publicación gaceta

El ciudadano debe adjuntar el soporte del pago realizado y dar clic en el botón "Enviar". Se podrá realizar la previsualización del documento cargado por parte del ciudadano, dando clic en el icono de PDF identificado al lado del nombre del documento cargado.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Publicación en Gaceta Distrital		^	
Comprobante de Pago	CARGAR ARCHIVO	ResolucionReconocimien to_No-7.pdf 🚘	

Ilustración 30 - Ciudadano - Adjuntar pago y enviar

Nota. El soporte de pago a cargar deberá estar en formato .pdf.

Una vez se carga el comprobante de pago y se envía, llega al validador de la SDS, para la verificación y realización de la publicación en la Gaceta distrital. Al finalizar la publicación en Gaceta distrital, el ciudadano podrá consultar el comprobante de la publicación desde la bandeja de solicitudes.

Cuando la entidad ya cuenta con Reconocimiento de Personería Jurídica, se debe registrar en la Ventanilla única digital de trámites y servicios "Agilínea", con los datos que se indican en la notificación "Registrar entidad en el portal de la secretaría". Recuerde que este proceso se debe realizar como "Personería Jurídica".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE: SUBDIREC Manual j person	STIÓN DE TRÁMITES A IÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GI CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit ería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	A LA CIUDADA ILANCIA Y CC SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocin ones, corporaci mo de lucro	NÍA DNTROL DE niento de ones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	do por: / Aproba	ado por:			
505, Tramiteslineapruebas Para: Diana del Pilar, Correch Señor(a) solicitante	a Vasquez				© ← ← → III ···· Dom 14/07/2004 23/92

Enlace: https://saludcapitalb2c.b2clogin.com/saludcapitalb2c.onmicrosoft.com/b2c_1_lnicioSesionConRegistro/oauth2/v2.0/authorize?client_id=6dfed1c9-50b8-49e6-8bd6-
09d850f5ccba&scope=openid%20profile%20offline access&redirect uri=https://ga.ventanillavirtualtramites.saludcapital.gov.co&client-reguest-id=66db9435-93bb-43cd-9288-
71dff661746b&response_mode=fragment&response_type=code&x-client-SKU=msal.is.browser&x-client-VER=2.31.0&client_info=1&code_challenge=HYg9Jtu66laR-
W ZOuzWS4UGCqkoFG1 QCI0XfqF4oE&code challenge method=S256&nonce=6157ebf5-b225-4cac-90f7-
03a56c7bc4b3&state=eyJpZCI6ImRIMiRkMDIzLTQ1NDUthGVmNy1hMGUyLTQ4ZWE5ZihmMDA4MyIsIm1IdGEiOnsiaW50ZXJhY3Rpb25UeXBIlipicG9wdXAifX0%3D

su numero de radicado y/o solicitud 2024REPJF000000398 se encuentra aprobada y requiere se registre la entidad en el siguiente link, con los datos presentados a

Nota:Este registro debe de realizarse como Pers	ona Jurídica
---	--------------

continuación

Correo: DPCorrecha@saludcapital.gov.co
Nombre: FUNDACION HOSPITALARIA BOGOTA SDS
Nombre a mostrar en la ventanilla: FUNDACION HOSPITALARIA BOGOTA SDS
Es importante que la información expuesta anteriormente se registre en el enlace presentado, de la misma manera como se manifiesta en el presente correo

Ilustración 31 - Ciudadano – Notificación Registro entidad en el portal de la secretaria

OPCIÓN – RECURSO DE REPOSICIÓN

Una vez el ciudadano recibe la respuesta inicial por parte de la Secretaría Distrital de Salud, tiene la opción de realizar un recurso de reposición para apelar a la resolución generada por motivo de inconformidad en la respuesta o por error en la información generada.

Para la realización de una solicitud de "Recurso de reposición" se debe previamente contar con una solicitud que se encuentre en curso y que cuente el estado de "Aprobado y firmado por funcionario". El ciudadano solicitante deberá ingresar por la opción "Consultar solicitud" para direccionarse a las solicitudes que están en gestión actualmente.

El solicitante puede ingresar a la bandeja de trabajo y mediante la columna de "Acciones" identificar la opción de "Recurso de reposición".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Ilustración 32 - Ciudadano - Opción Recurso de Reposición

Una vez el ciudadano ingresa a la opción de "Recurso de reposición", el sistema presenta en la última sección de la solicitud, los siguientes campos para el ingreso del "Recurso de reposición":

- Observaciones del recurso de reposición: campo obligatorio en el que se debe ingresar la observación del recurso.
- Motivo: campo obligatorio, seleccione el motivo de la lista que presenta el aplicativo.
- Soporte de recurso de reposición: campo obligatorio, en el que se debe cargar archivo correspondiente a Carta con solicitud firmada por representante legal y/o apoderado.

Una vez diligenciados los datos de clic en el botón "Guardar y Enviar".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE SUBDIREC Manual persor	STIÓN DE TRÁMITES A CIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit pería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD STIÓN MENTAL e de reconocir nes, corporac mo de lucro	ANÍA ONTROL DE niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	ado por: / Aproba	ado por:			

Documentación asociada a la revisio		~
Recurso de Reposición *		
Observaciones del recurso		
lativa t	Soporte recurso de reposición *	

Ilustración 33 - Ciudadano - Redactar recurso de reposición

OPCIÓN – PROGRAMACIÓN VISITA

Si el funcionario "Coordinador" de la SDS, requiere realizar visita para revisión de requisitos, y con la coordinación de la visita con el solicitante, esta es programada y se visualiza en la bandeja del solicitante con estado "Solicitud con acta de visita ejecutada por funcionario".

No. de radicado	Nombre del Trámite	Tipo de trámite	Fecha	Estado	Acciones	Tiempo de atención restante
2024REPJF000000382	Reconocimiento de personería jurídica de fundacion	Primera Vez	03/05/2024 10:11	Aprobado y Firmado recurso por funcionario		22 (días hábiles)
2024REPJF000000381	Reconocimiento de personería jurídica de fundacion	Primera Vez	03/07/2024 08:52	Solicitud con acta de visita ejecutada por funcionario	•••	22 (días hábiles)

Ilustración 34 - Ciudadano – Programación Visita

Al dar clic sobre los tres puntos ubicados en la columna "Acciones", permite ingresar a "Validar Solicitud". Una vez se ingresa a validar la solicitud en la última sección del formulario se visualiza el "Registro de visita ejecutada", incluye los siguientes campos de solo consulta: Fecha de citación, funcionario, Observaciones Adicionales, y datos del archivo que se adjuntó a la visita (Numero, fecha, Archivo, Acciones). Los botones "Guardar" y "Guardar y Enviar", aparecen inhabilitados, el botón "Cancelar", permite volver a la bandeja del solicitante.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE: SUBDIREC Manual person	STIÓN DE TRÁMITES A CIÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit pería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	A LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir nes, corporac mo de lucro	ANÍA DNTROL DE niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Códiao:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	ado por: / Aproba	ado por:			

gistro de visita (ejecutada				
cha de citación *			Funcionario *		
10/07/2024			validador tramites		
servaciones adicion	ales				
servaciones adicion se programa visita p	ales bara el 10-07-2024				
servaciones adicion se programa visita p	ales para el 10-07-2024				
servaciones adicion: se programa visita p	a les vara el 10-07-2024				
servaciones adicion: se programa visita p	ales ara el 10-07-2024				
servaciones adicion.	ales ara el 10-07-2024				
servaciones adicion. se programa visita p No.	ales ara el 10-07-2024 Fecha	Archivo		Acciones	
servaciones adicion se programa visita p No. 1	ales ara el 10-07-2024 Fecha 10/07/2024	Archivo Per archivo	0	Acciones	

Ilustración 35 - Ciudadano - Registro de Visita

OPCIÓN – SUBSANACIÓN

A partir de la notificación de pendientes o aclaraciones enviadas por la SDS, el ciudadano tendrá un total de 30 días hábiles para responder a las observaciones enviadas por el funcionario o revisor de la SDS.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIREC Manual person	IÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GI CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit iería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	ILANCIA Y CO SALUD ESTIÓN MENTAL e de reconocir ones, corporac mo de lucro	niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	do por: / Aproba	ado por:			
Subsanación de información Trámites y Servicios Secretarí	del Trámite con Obs a Distrital de Salud	ervación Reconocimiento Personer	ía Jurídica - Trámite	D 2024REPJF0000003	82 - Ventanilla Única de
Trainites y Servicios Secretari	a Distritar de Saldd.				
SDS, Tramiteslineaprue	bas			☺ ←	≪
Para: Diana del Pilar, C	Correcha Vasquez				Mié 03/07/2024 10:14
					đ
Señor(a)					
juan perez					
l Ina vez realizado el	proceso de va	lidación de documentos	del Trámite de	Reconocimient	o de personería
iurídica se encontró	la siguiente no	ovedad.		reconocimient	o de personena
,					
		., , ,, .,			
se solicita mas inform	nacion aclarac	ion acta constitucion			
			_		
Por tal motivo se le in	ndica al ciudac	lano realizar la <mark>subsanac</mark>	ión del trámite	a través de la	página dentro del
	/ I II //				
término de 30 días h	ábiles a partir	del recibo de la presente	notificación, so	o pena de que c	ppere el
término de 30 días h desistimiento tácito o verificación en relacio	ábiles a partir consagrado en ón con los doc	del recibo de la presente el artículo 17 de la Ley 1 sumentos que se aporten	755 de 2015.	o pena de que c / en todo caso o to del presente	ppere el queda sujeta a requerimiento

tramitesesal@salucapital.gov.co - contactenos@saludcapital.gov.co

Ilustración 36 - Ciudadano – Subsanación

OPCIÓN – DESISTIMIENTO

El proceso de desistimiento se activa cuando se finaliza el tiempo parametrizado para la subsanación y el solicitante no remite nuevamente la solicitud para gestión, cumplido el tiempo se realizan las siguientes acciones:

- Modificar automáticamente el estado de la solicitud a: "Desistida".
- Modificar automáticamente la actividad de la solicitud a: "Resolución de desistimiento".

A partir de la notificación de desistimiento, el ciudadano tendrá un total de 10 días hábiles para responder a las observaciones enviadas por el funcionario o revisor de la SDS.

personería jurídica de 14:34 Desistimiento por hábiles) fundacion
--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA SUBDIRECIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL Manual perfil ciudadano – trámite de reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/ asociaciones sin ánimo de lucro				
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisa	ido por: / Aproba	do por:			
 Desistimiento Tácito y Finalizaci about:blank Eliminar Archivar Desistimiento Tácito y F de Trámites y Servicios 	ón del Trámite Reconocim ① Informar > inalización del Trár Secretaría Distrital	iento Personería Jurídica - Trámite ID 20241 ← ≪	REPJF000000382 - Ventan	illa Única de Trámites y Se	nvicios Secretar – 🗆 X 00382 - Ventanilla Única
SDS, Tramitesline Para: Diana del I	eapruebas Pilar, Correcha Vasqu iento.pdf 🗸 🗸	iez		:: <	≪
Señor(a) juan perez Una vez realizad personería jurídio términos estable saber que contra deberá interpone Tiene disponible este documento	o el proceso ca se encontr cidos exigidos la misma sol erse por escrit documento P se adjunta en	de validación de docur ó que no se completó l s por la normatividad v o procede el recurso d o dentro de los diez (1 DF en la Ventanilla Úr el presente correo.	nentos del Tra la solicitud de igente relacio le reposición 0) días siguie iica Digital de	ámite de Reco los requisitos nado con el tr ante este Des entes a ella. Trámites; ope	onocimiento de s dentro los rámite, haciéndole spacho, el cual ción mis trámites,

Ilustración 37 - Ciudadano Desistimiento

CONSULTA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO

En la Ventanilla única digital de trámites y servicios "Agilínea" (url: <u>https://ventanillavirtualtramites.saludcapital.gov.co/Home</u>), en la sección del portal "Consultar la autenticidad de un documento", ubicada en la parte inferior de la página se puede verificar la autenticidad de un documento que ha sido expedido por la SDS. Para ello, solo es necesario ingresar el código que se registró en dicho documento al ser expedido. Posteriormente dar clic en CONSULTAR.

En los documentos expedidos y aprobados En los documentos expedidos y aprobados por la SDS, después de la firma se visualiza el "Código de verificación" del documento, este es el código de registro a verificar en la sección "Consulte la autenticidad de un documento".

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



fundation

subdirector tramites Subdirectora Inspección Vigilancia y Control de Servicios de salud Proyectó: validador tramites Revisó: Coordinador Tramites Código de verificación: 51440767-938b-4952-a52c-26f98707db69

	 Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente. > 		
Servicios en línea	Consulte la autenticidad de un documento	Portales para el ciudadano	0
	È esta sección puede validar la autenticidad del	C Protocolo de atención	
Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud <u>Consulta en línea ></u>	dicumento emitido por esta entidad. Por favor digite el código o verificación que viene anexo en el documento 2023RELPSS000000591	Very Standard Societa Mercidiad	
Otros senicios diotaxes > Macas interactivos >	CONSULTAR	SECRETARÍA DE SALUD	
Otras Ventanillas Virtuales		trato digno	
a 🐇 Ministr		Invimo	

Ilustración 38 - Ventanilla Única - Sección para consultar autenticidad documento

Inmediatamente se presenta una ventana emergente con información relevante del documento.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GE SUBDIREC Manual person	STIÓN DE TRÁMITES A IÓN INSPECCIÓN, VIG SERVICIOS DE SISTEMA DE GE CONTROL DOCU perfil ciudadano – trámit iería jurídica de fundacio asociaciones sin áni	LA CIUDADA ILANCIA Y CO SALUD STIÓN MENTAL e de reconocir nes, corporaci no de lucro	NIA ONTROL DE niento de iones y/	
SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-GTC-MN-000	Versión:	1	
Elaborado por: /Revisado por: / Aprobado por:					

black-coast-06625440f-release.eastus2.3.azurestaticapps.net/Home	९ छ ★ 🖈 🗆 🖲	
Documento Encontrado		×
ID Trámite	Nombre del Trámite	
2023RELPSS000000591	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trab	
Nombre del solicitante	Núm. documento id	
SIGIFREDO ORTIZ PERDOMO	79157131	
Fecha de resolución	Número de resolución	
2023-06-02T09:53:22.3713852		
Estado del trámite		
Registro de trámite usuario externo		
	En caso de requerir información adicional, escribanos a <u>contactenos@saludcapital.com</u>	esar

Ilustración 39 - Ventanilla Única Información del documento reconocido como autentico

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	01/11/2024	Documento inicial

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.