



# REGISTRO DE ESAL

## Manual de usuario



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	25-10-2021	Actualización formato	Angela Katerine Piñeros
2.0	24-04-2023	Actualización formato y contenidos	Willy Alexander Vijalba



## Contenido

CONTENIDO .....	3
ÍNDICE DE FIGURAS .....	4
OBJETIVO.....	5
1. ALCANCE.....	6
2. PROCEDIMIENTO.....	7
2.1 REGISTRO ESAL.....	7
2.1.1 ACCESO AL FORMULARIO DE REGISTRO.....	7
2.1.2 REGISTRO DE USUARIO.....	8
2.1.3 PROCEDIMIENTO REGISTRO ESAL .....	11
2.1.4 REGISTRO INFORMACIÓN DE COOPERANTES Y RECURSOS.....	12



## Índice de figuras

Figura 1. Portal de servicios APC Colombia .....	7
Figura 2. Registro portal de servicios de cooperación.....	8
Figura 3. Formulario general registro ESAL .....	11
Figura 4. Formulario para el registro de cooperantes y recursos.....	12
Figura 5. Agregar cooperante .....	14
Figura 6. Información de cooperantes y recursos .....	14
Figura 7. Ventana - Guardar información .....	15
Figura 8. Ventana - Mensaje de advertencia.....	15
Figura 9. Correo: Registro de recursos exitoso.....	16
Figura 10. Modificación de información.....	16
Figura 11. Ventana - Guardar información .....	17
Figura 12. Mi perfil: Mis cooperantes .....	17
Figura 13. Mis cooperantes .....	18



## Objetivo

Cíclope es el sistema de información que unifica la información sobre la cooperación no reembolsable. Tiene como objetivo ofrecer a la institución y a la ciudadanía en general, las herramientas para el registro, visibilización y análisis de las dinámicas de cooperación internacional.

El presente manual tiene como finalidad, proveer los elementos necesarios a las fundaciones, asociaciones, corporaciones y las demás entidades nacionales sin ánimo de lucro, así como todas las entidades admitidas al Régimen Tributario Especial, para que estas puedan realizar de manera efectiva el “Registro de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable”, que reciban o ejecuten en Colombia, de personas extranjeras de derecho público o privado, Gobiernos extranjeros, organismos de derecho internacional, organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, a través del Portal de Servicios de Cooperación de APC Colombia.



# 1. Alcance

El registro de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de los entes obligados, permite el cumplimiento del objeto misional y de las funciones sobre las cuales fue creada la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC Colombia), a partir de lo señalado en el Decreto 4152 de 2011, y en cumplimiento del artículo 364-4 del Estatuto Tributario Nacional.

Lo anterior con el propósito de llevar un registro sobre el comportamiento de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.



## 2. Procedimiento

### 2.1 Registro ESAL

#### 2.1.1 Acceso al formulario de registro

Para acceder al formulario de **REGISTRO ESAL**, ingrese al Portal de Servicios de APC-Colombia, a través de la URL: <https://portalservicios-apccolombia.gov.co/publical>

Al ingresar al Portal de Servicios, visualizará el portafolio de servicios dispuesto por la Agencia, para la ciudadanía en general.

Para iniciar el proceso de registro de recursos, seleccione la opción **REGISTRO ESAL**.

Figura 1. Portal de servicios APC Colombia



Fuente elaboración: *Elaboración propia.*



A continuación, visualizará la ventana de “ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DE COOPERACIÓN”.



Si usted no se encuentra registrado, diligencie el formato de registro para acceder al Portal de servicios de Cooperación.

## 2.1.2 Registro de usuario

Si ingresa por primera vez, debe registrarse para poder continuar con el procedimiento. Seleccione la opción “**Registrarse**”. A continuación, tendrá acceso al formulario de registro.

Figura 2. Registro portal de servicios de cooperación

Registrarse

Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

Tipo de identificación *	Número de identificación *
Persona Natural	Identificación
Primer Apellido *	Segundo Apellido
Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombre *	Correo electrónico *
Nombre	Correo Electrónico
Contraseña *	Confirmar Contraseña *
Contraseña	Confirmar Contraseña

Registrar

Fuente elaboración: Elaboración propia.

Diligencie la información de los campos. Los campos del formulario señalados con (\*) son de carácter obligatorio.



- ✓  **Tipo de Identificación:** Seleccione la naturaleza jurídica de la persona o ente que realiza el registro.
- ✓ **Persona natural:** Corresponde al individuo, que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un NIT, que es el mismo número de cédula con un dígito adicional.
- ✓ **Persona jurídica:** Corresponde a la institución creada con derechos y obligaciones, por un grupo de personas para cumplir un fin. La persona jurídica se identifica con el NIT que le fije la DIAN.

**NOTA:** Para el caso de Registro de ESAL, debe seleccionar el tipo de identificación de Personal Jurídica.



- ✓ **Identificación:** Digite el número de identificación según corresponda. **Tenga en cuenta que cuando el número de identificación corresponda al NIT, al digitar, NO DEBE INCLUIR EL DIGITO DE VERIFICACIÓN.**
- ✓ **Primer apellido:** Ingrese el primer apellido de la persona natural o jurídica, sobre la cual realiza el registro.
- ✓ **Segundo apellido:** Ingrese el segundo apellido de la persona natural o jurídica, sobre la cual realiza el registro.
- ✓ **Primer nombre:** Ingrese el primer nombre de la persona natural o jurídica, sobre la cual realiza el registro.
- ✓ **Segundo nombre:** Ingrese el segundo nombre de la persona natural o jurídica, sobre la cual realiza el registro.



- ✓ **Correo electrónico:** Ingrese un correo electrónico válido ([xxxx@xxx.com](mailto:xxxx@xxx.com)), que permita autenticar el registro.



- ✓ **Contraseña:** Digite la clave de acceso al aplicativo. Tenga en cuenta que esta debe incluir **números, combinación de mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales** y luego deberá **Confirmar Contraseña**.

Una vez diligencie la totalidad de los campos del formulario de registro, haga clic en el botón **REGISTRAR**.

Al autenticar la información registrada, podrá visualizar la pantalla de inicio del Portal de Servicios de Cooperación en el que encontrará el acceso a los servicios que ofrece la Agencia a la ciudadanía.

En la parte superior derecha de la pantalla encontrará:



1. **Opciones de configuración de acceso a la cuenta:** Esta opción le permite realizar ajustes sobre la contraseña de acceso.
2. **Mi perfil:** Podrá visualizar de manera general, los registro realizados sobre recursos de cooperación no reembolsable dentro del sistema.
3. **Salir:** Permite el cierre de la sesión activa.



## 2.1.3 Procedimiento registro ESAL

Una vez realice la autenticación de usuario, para iniciar con el REGISTRO DE RECURSOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE seleccione la opción REGISTRO ESAL.

El sistema presenta el formulario de registro de recursos de cooperación no reembolsable.

Figura 3. Formulario general registro ESAL

Fuente elaboración: *Elaboración propia.*



**NOTA:** Tenga en cuenta que lo siguiente:

- Si su institución se encuentra registrada en nuestra base de datos, algunos de los campos serán diligenciados de manera automática por el sistema de información.
- Los campos del formulario marcados con (\*) son de carácter obligatorio.

Diligencie la siguiente información:



**Número de Identificación Tributario (NIT) \*:** En este campo se diligencia el Número de Identificación Tributaria (NIT), es asignado por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y permite la individualización inequívoca de los inscritos, para todos los efectos, en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y, en especial, para el cumplimiento de las obligaciones de la misma naturaleza. (Ingrese el número sin puntos ni guiones con dígito de verificación).

**Dígito Verificación \*:** Digite el Código de chequeo, asignado junto con el NIT.

**Sigla:** Abreviatura del Nombre o Razón social.



**Nombre Completo o Razón Social\*:** En este campo se diligencia el Nombre completo de la Entidad sin Ánimo de Lucro, tal y como aparece en el documento constitutivo de la misma.



- Dirección Domiciliaria\***: En este campo se digita el domicilio de la ESAL registrando la dirección completa. Ejemplo: Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6 Torre A.
- Departamento \***: Seleccione el departamento donde se ubica el domicilio de la institución.
- Municipio \***: Seleccione el municipio donde se ubica el domicilio de la institución.
- Teléfono \***: Digite el número de contacto telefónico institucional.
- Representante Legal \***: Registre el Nombre Completo del Representante Legal de la Entidad Sin ánimo de Lucro. Debe digitarse de acuerdo al documento de identidad del Representante Legal.
- Correo Electrónico \***: Ingrese un correo electrónico valido ([xxxx@xxx.com](mailto:xxxx@xxx.com)), de contacto institucional, al que serán enviadas las notificaciones respecto de este registro.

## 2.1.4 Registro información de cooperantes y recursos

Una vez diligencie los datos mencionados, podrá registrar la información relacionada con los cooperantes y los recursos de cooperación no reembolsable que su institución haya recibido durante cada vigencia.

Figura 4. Formulario para el registro de cooperantes y recursos

NOMBRE COOPERANTE	TIPO COOPERANTE	VALOR RECURSO	AÑO FISCAL	ALINEACIÓN A SECTOR GOBIERNO	OPCIONES
-------------------	-----------------	---------------	------------	------------------------------	----------

Fuente elaboración: Elaboración propia.

A continuación, se señalan los pasos a seguir para realizar el registro de información de cooperantes y recursos.

### DILIGENCIAMIENTO CAMPOS DEL FORMULARIO

Los campos del formulario marcados con (\*) son de carácter obligatorio.

- **NOMBRE DEL COOPERANTE INTERNACIONAL**: Digite el nombre Cooperante. El sistema de manera predictiva le indicará si este se encuentre en la base de datos, selecciónelo en caso afirmativo, de lo contrario deberá continuar con el registro del nombre.



- **SIGLA:** Este dato se completa de manera automática, en dado caso que el Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo.
- **TIPO DE COOPERANTE:** El campo se completa de manera automática si Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo.

A continuación, se señalan las definiciones de los datos que se relacionan en la lista de este campo, para realizar la respectiva clasificación:

**Privado:** Organizaciones creadas para el desarrollo de una actividad, sobre las cuales basan su gestión, fundamentadas en el lucro o pueden constituirse sin ánimo de lucro. Estas pueden ser:

- ✓ **Empresas.** Ejemplo: Philip Morris & Co. Ltda
- ✓ **Entidades sin ánimo de lucro.** Ejemplo: Fundación Arco Iris.

**Bilateral:** Hace referencia a los organismos oficiales de los Estados encargados de gestionar la cooperación internacional. Estas pueden ser:

- ✓ **Sectorial :** Hacer referencia a las agencias de cooperación, ministerios, secretarías, embajadas y otros órganos o entidades de carácter público que pertenecen a la organización central del Estado.
- ✓ **Territorial:** Hace referencia a las agencias, instituciones, órganos o entidades de carácter público que pertenecen a la organización territorial de Estado (Provincias, Gobernación o Municipalidades).

**Organismo Multilateral:** Hace referencia a los organismos de carácter internacional, que se encuentra conformado por tres o más naciones, cuyo propósito es trabajar conjuntamente en las problemáticas y aspectos relacionados con los países que integran la organización. Estas pueden ser:

- ✓ Agencia del sistema de Naciones Unidas
- ✓ Banca Multilateral
- ✓ Regional
- ✓ Otros Organismos.



**Tenga en cuenta que debe realizar la clasificación del cooperante seleccionando la última opción del Árbol de clasificación del Tipo de cooperante:**

- **PAÍS DEL COOPERANTE:** Este dato se completa de manera automática, en caso dado que el Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo registrando la ubicación del domicilio principal del cooperante.



- **VALOR DE LOS RECURSOS EN PESOS (COP)**, el monto total de los recursos recibidos por parte del cooperante, en la vigencia a reportar.
- **AÑO FISCAL:** En este campo debe diligenciar el año (vigencia) correspondiente al fecha de ingresos de los recursos al territorio nacional.
- **ALINEACIÓN Y SECTOR DE GOBIERNO:** De acuerdo al objetivo en la destinación de los recursos de cooperación no reembolsable, en esta opción deberá seleccionar el o los sectores establecidos por el Gobierno Nacional, que se asocian a la contribución.



Tenga en cuenta que este campo es Multiselección.

Al finalizar el diligenciamiento de los campos, seleccione la opción **AGREGAR COOPERANTE**, el sistema habilita la sección de registro de cooperante y recursos asociados.

Figura 5. Agregar cooperante

Fuente elaboración: *Elaboración propia.*



Los pasos señalados anteriormente, deberá repetirlos de acuerdo al número de cooperantes sobre los cuales desee realizar el registro de recursos de cooperación no reembolsable, teniendo en cuenta la vigencia sobre la cual se realiza el reporte.

Al finalizar el registro de recursos por cada cooperante haga clic en el botón **ENVIAR**

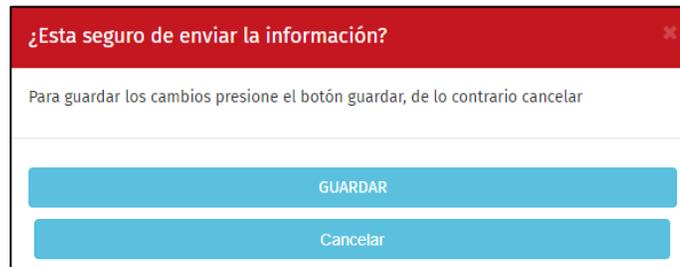
Figura 6. Información de cooperantes y recursos

Fuente elaboración: *Elaboración propia.*



El sistema desplegará una ventana emergente, en la que le informará si desea realizar el envío de la información; si su respuesta es afirmativa, seleccione la opción GUARDAR, de lo contrario seleccione la opción CANCELAR.

Figura 7. Ventana - Guardar información

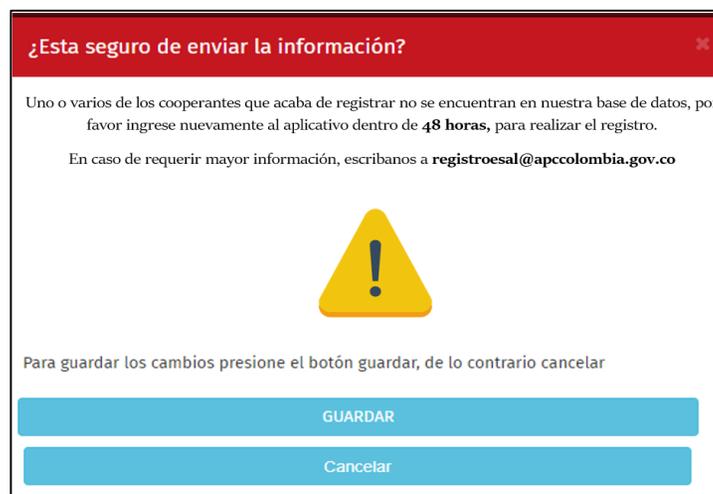


Fuente elaboración: Elaboración propia.

 **Tenga en cuenta que si el cooperante registrado no se encuentra en nuestra base de datos, visualizará un mensaje de **ADVERTENCIA**, en el que se señala que el administrador tendrá un plazo de 48 horas, para crear el cooperante reportado.**

**Una vez finalizado el tiempo estipulado, ingrese con su usuario y contraseña de registro al Portal de Servicios de Cooperación, para continuar con el registro del cooperante y sus respectivos recursos.**

Figura 8. Ventana - Mensaje de advertencia

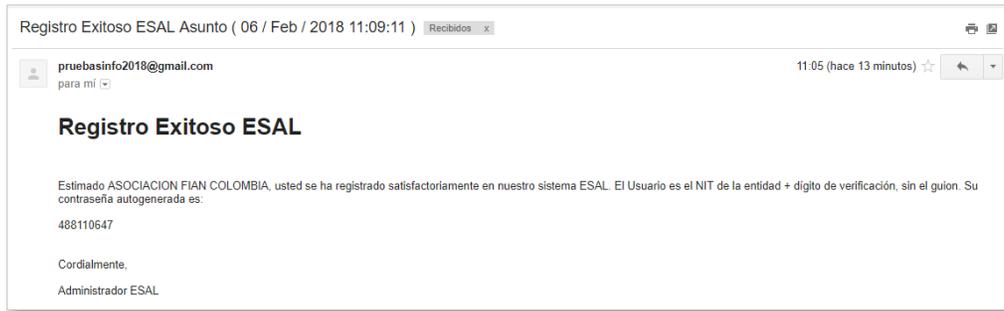


Fuente elaboración: Elaboración propia.

Finalmente, es importante que tenga en cuenta que recibirá al correo asociado, un mensaje de confirmación del registro de información realizado.



Figura 9. Correo: Registro de recursos exitoso



Fuente elaboración: Elaboración propia.

**Estimado xxxx usted a registrado satisfactoriamente la información relacionada con los recursos de cooperación no reembolsable.**

## EDICIÓN DE RECURSOS REGISTRADOS

### DURANTE DEL REGISTRO

En el formulario de Registro ESAL el sistema lista los Cooperantes y Recursos registrados, habilitando la opción

Una vez seleccione la opción , podrá modificar los siguientes campos: NOMBRE DEL COOPERANTE INTERNACIONAL, SIGLA, TIPO DE COOPERANTE, VALOR DE LOS RECURSOS EN PESOS (COP), AÑO FISCAL, ALINEACIÓN A SECTOR DE GOBIERNO, los cuales quedarán habilitados en la parte superior del formulario.

Figura 10. Modificación de información

NOMBRE COOPERANTE	TIPO COOPERANTE	VALOR RECURSO	AÑO FISCAL	ALINEACIÓN A SECTOR GOBIERNO	OPCIONES
UNIÓN EUROPEA	REGIONAL	150.000.000,00	2017	DEFENSA NACIONAL - DEPORTE - EDUCACIÓN NACIONAL	
AGENCIA CATALANA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	AGENCIAS DE COOPERACIÓN	85.000.000,00	2018	ESTADÍSTICA	

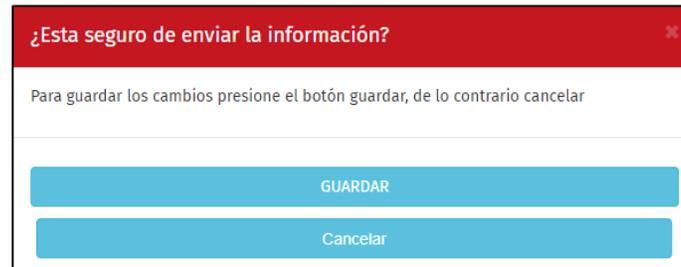
Fuente elaboración: Elaboración propia.

Luego de modificar seleccione el botón **Enviar**. Este acción habilita nuevamente la ventana emergente de guardado, en la que se pregunta si desea realizar el envío de la información.



Si su respuesta es afirmativa, seleccione la opción GUARDAR, de lo contrario seleccione la opción CANCELAR.

Figura 11. Ventana - Guardar información



Fuente elaboración: Elaboración propia.

## POSTERIOR AL REGISTRO

Una vez efectuado el registro, podrá realizar ajustes sobre la información reportada o adicionar cooperantes y recursos, a través de la opción MI PERFIL, ubicada en el menú de la parte superior derecha de la pantalla.

Para realizar ajustes, seleccione la opción **Mis Cooperantes**.

Esta opción, permite visualizar de manera general los registros realizados por el usuario, realizar nuevos reportes de recursos y modificar la información reportada.

Figura 12. Mi perfil: Mis cooperantes

Cooperantes FUNDACION CASA DE LA INFANCIA					
Nuevo Cooperante					
Menu Principal					
NOMBRE COOPERANTE	TIPO COOPERANTE	VALOR RECURSO	AÑO FISCAL	ALINEACIÓN A SECTOR GOBIERNO	OPCIONES
GÍZ INTERNATIONAL SERVICES	AGENCIAS DE COOPERACIÓN	141.646.465,46	2011	EDUCACIÓN NACIONAL,ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS	
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	BANCA MULTILATERAL	50.000.000,00	2017	FUNCIÓN PÚBLICA	
AGENCIA ADVENTISTA PARA EL DESARROLLO DE RECURSOS ASISTENCIALES	ASOCIACIONES Y OTROS	44.545,45	2017	DEFENSA NACIONAL, FUNCIÓN PÚBLICA	
AKIS INTERNATIONAL	EMPRESAS	5.000.000,00	2017	FUNCIÓN PÚBLICA	

Fuente elaboración: Elaboración propia.



Seleccione la opción  .

Esta opción permite ajustar información relacionada a :

- ✓ Valor de los recursos en pesos (COP)
- ✓ Año fiscal
- ✓ Alineación a sector de gobierno

#### RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO:

1. Identifique previamente los cooperantes asociados al recurso que desea reportar, identificando a la vigencia sobre cual recibió dichos recursos.

Para registra un nuevo cooperante deberá seleccionar el botón **Nuevo Cooperante**.

Figura 13. Mis cooperantes



Mis Cooperantes

Cooperantes FUNDACION CASA DE LA INFANCIA

Nuevo Cooperante

NOMBRE COOPERANTE	TIPO COOPERANTE	VALOR RECURSO	AÑO FISCAL	ALINEACIÓN A SECTOR GOBIERNO	OPCIONES
AGENCIA DE ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL	AGENCIAS DE COOPERACIÓN	250.000.000.00	2018	EDUCACIÓN NACIONAL ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS	

Fuente elaboración: *Elaboración propia.*

El sistema habilita el formulario para el respectivo registro y deberá seguir las opción es señaladas en Registro Información de cooperantes y recursos.

 Para mayor información, escribanos a [registroesal@apccolombia.gov.co](mailto:registroesal@apccolombia.gov.co)