

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS	FECHA: 30/08/2022
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para inscribir en el registro público al Representante Legal y demás dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro deportivas o recreativas y demás entidades vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de competencia de la Dirección de Personas Jurídicas, en el sistema dispuesto para dicho efecto.

2. ALCANCE

Desde la solicitud del Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro hasta la expedición de los Autos de Inscripción de Dignatarios u oficio de requerimiento.

3. RESPONSABLE

Director(a) de Personas Jurídicas

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica a las gestiones realizadas por la Dirección de Personas Jurídicas frente a los organismos deportivos o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de inscripción de dignatarios de las Entidades sin Ánimo de Lucro se recibe a través de los siguientes canales:

- a. Link Portal web de la SCR.D.
- b. Envío a los correos electrónicos correspondencia.externa@scrd.gov.co. y/o tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co.
- c. Radicación presencial de la solicitud y soportes a través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar el cumplimiento de la reglamentación legal y estatutaria de cada una de las Entidades sin Ánimo de Lucro de carácter deportivo o recreativo vinculadas al Sistema Nacional del Deporte.



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-12

VERSIÓN: 01

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

FECHA: 30/08/2022

Página 2 de 8

- 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 dar trámite en correspondencia (radicar en correspondencia los correos).
- Los profesionales involucrados en el presente procedimiento deben registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ en cada una de las actividades que realice de conformidad con la normatividad vigente.
- El Director (a) socializa las directrices y/o cambios normativos que surjan respecto a la función registral para los organismos deportivos o recreativos vinculados al SND de competencia de la SCRD.

Para este procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

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. SND: Sistema Nacional del Deporte

Tiempo máximo de ejecución: El término legal para el trámite de inscripción de dignatarios es de 15 días hábiles.



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Recibir la solicitud de inscripción dignatarios	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCR D y/o el formato para tal fin. Portal web SCR D, correos electrónicos tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co o presencialmente).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos /gestión documental / archivo y correspondencia	Profesional y/o auxiliar de Correspondencia	PCR-PR-12-FR-01 Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL /Orfeo
2.	Asignar solicitud al profesional	Asignar al profesional la solicitud de Inscripción de dignatarios.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	PCR-PR-12-FR-01 Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL /Orfeo
3.	Verificar la documentación recibida	Se debe revisar y analizar jurídicamente que la documentación allegada cumpla con lo dispuesto en la normativa legal, diligenciando el formato de Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios, se diligencia tanto al inicio de la solicitud como al final, cuando la entidad cumpla con todos los documentos y requisitos para el trámite. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 4 Si : Continuar con la actividad 5	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	PCR-PR-12-FR-02 Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios
4.	Proyectar el borrador del oficio de requerimiento	Se debe elaborar el oficio de requerimiento informando a la ESAL las inconsistencias evidenciadas en la documentación que no permiten la viabilidad de dar trámite a la solicitud,	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta /Orfeo



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-12

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/08/2022

Página 5 de 8

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		al igual, se indica en el mismo los ítems a subsanar, continuar actividad 7.			
5.	Proyectar el oficio remisorio y/o del Auto	Se procede a tramitar en el SIPEJ el Auto de inscripción de dignatarios y se elabora el borrador del oficio remisorio.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio remisorio y/o del Auto / SIPEJ
6.	Reasignar el oficio y/o del auto	Se reasigna el borrador del oficio de respuesta y/o del auto de inscripción de dignatarios al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
7.	Realizar revisión cruzada del oficio y/o del auto	Se realiza la revisión del borrador del oficio y/o del auto de Inscripción de Dignatarios y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 8 Si: Continuar con la actividad 11	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
8.	Devolver el oficio de respuesta y/o del auto	Se devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
9.	Reasignar borrador del oficio y/o auto	Se reasigna a través del aplicativo Orfeo, indicando lo que considera necesario ajustar, continuar con la actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
10.	Efectuar ajustes requeridos	Realiza los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento. Se reasigna a través del aplicativo Orfeo, indicando lo que considera necesario ajustar, continuar con la actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-12

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/08/2022

Página 6 de 8

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
11.	Reasignar el oficio de respuesta y/o del auto de inscripción de Dignatarios	Se debe reasignar por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
12.	Revisar el oficio de respuesta y/o el auto	Previo a la aprobación del borrador del oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios, realiza la última revisión. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 10 Si: Continuar con la actividad 13	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
13.	Aprobar el Borrador del oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios	Se debe reasignar a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación, hasta la finalización del trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
14.	Radical el oficio de Respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios	Se debe radicar en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y lo reasigna al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
15.	Firmar el oficio de respuesta y/o el auto	Firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
16.	Reasignar radicado de entrada y respuesta	Se reasigna a través del aplicativo Orfeo al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-12

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/08/2022

Página 7 de 8

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
17.	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios a través de correo electrónico a los interesados y subir el soporte del envío, como anexo al radicado de entrada.	Dirección de Personas Jurídicas	Auxiliar Administrativo	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios /Orfeo
18.	Incluir la información de la gestión en el SIPEJ	Se debe cerrar la gestión en el SIPEJ con el radicado de salida, redactando una breve descripción de la respuesta dada a los interesados.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	SIPEJ

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Verificar la documentación recibida, si no cumple se debe proyectar el borrador del oficio de requerimiento solicitando subsanación; si cumple se proyecta el oficio remitario y/o del Auto	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	Radicados / Orfeo
7	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y/o del auto de Inscripción de Dignatarios. Cuando no se cumple se debe efectuar ajustes requeridos por el profesional 1, de lo contrario, se reasigna el oficio de respuesta y/o del auto de inscripción de Dignatarios al Director para aprobación	Profesional 2	Preventivo	Manual	Continua	Radicados / Orfeo
12	Revisar el oficio de respuesta y/o del auto de Inscripción de Dignatarios. Si cumple con lo establecido se aprueba el Borrador del oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y asigna al profesional 1 para continuar tramite, si se cumple se debe ajusta el oficio y/o el auto.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	Radicados / Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-12
		VERSIÓN: 01
	INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS	FECHA: 30/08/2022
		Página 8 de 8

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

1. Oficio de respuesta.
2. Auto de Inscripción de Dignatarios

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios de entidad deportiva y/o recreativa sin ánimo de lucro.	PCR-PR-12-FR-01	N/A	X	X
Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios	PCR-PR-12-FR-02	N/A	X	X
Oficio	DES-MN-01-FR-06 v1	N/A	X	X

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-FES-13 V7 con radicado 20202300170023 del 15/09/2020 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 24/08/2022 Radicado ORFEO 20222300322453

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Juan Manuel Poveda Muñoz	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Lilian Marcela López Torres	Nombre: Oscar Medina Sánchez
Cargo: Contratista Dirección de Personas Jurídicas	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Profesional Especializado Dirección de Personas Jurídicas	Cargo: Director de Personas Jurídicas
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica