

 <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-09
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 18/08/2022
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para otorgar Personería Jurídica e Inscribir y/o aprobar la Reforma Estatutaria a las entidades sin ánimo de lucro deportivas y/o recreativas y demás entidades vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con el fin de que ejerzan derechos y contraigan obligaciones conforme a la normativa vigente y a sus estatutos.

2. ALCANCE

Desde el inicio del estudio jurídico de la documentación aportada por las ESAL para el reconocimiento de Personería Jurídica y/o inscripción y aprobación de la Reforma Estatutaria, hasta la expedición de la resolución que otorga el reconocimiento de la Personería Jurídica o de inscripción y aprobación de reforma estatutaria.

3. RESPONSABLE

Dirección 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 vinculados al Sistema Nacional del Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de otorgamiento de personería jurídica o de inscripción y aprobación de reforma estatutaria, de 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. Mediante solicitud impresa, a través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.

 <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-09
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	FECHA: 18/08/2022
		Página 2 de 9

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.

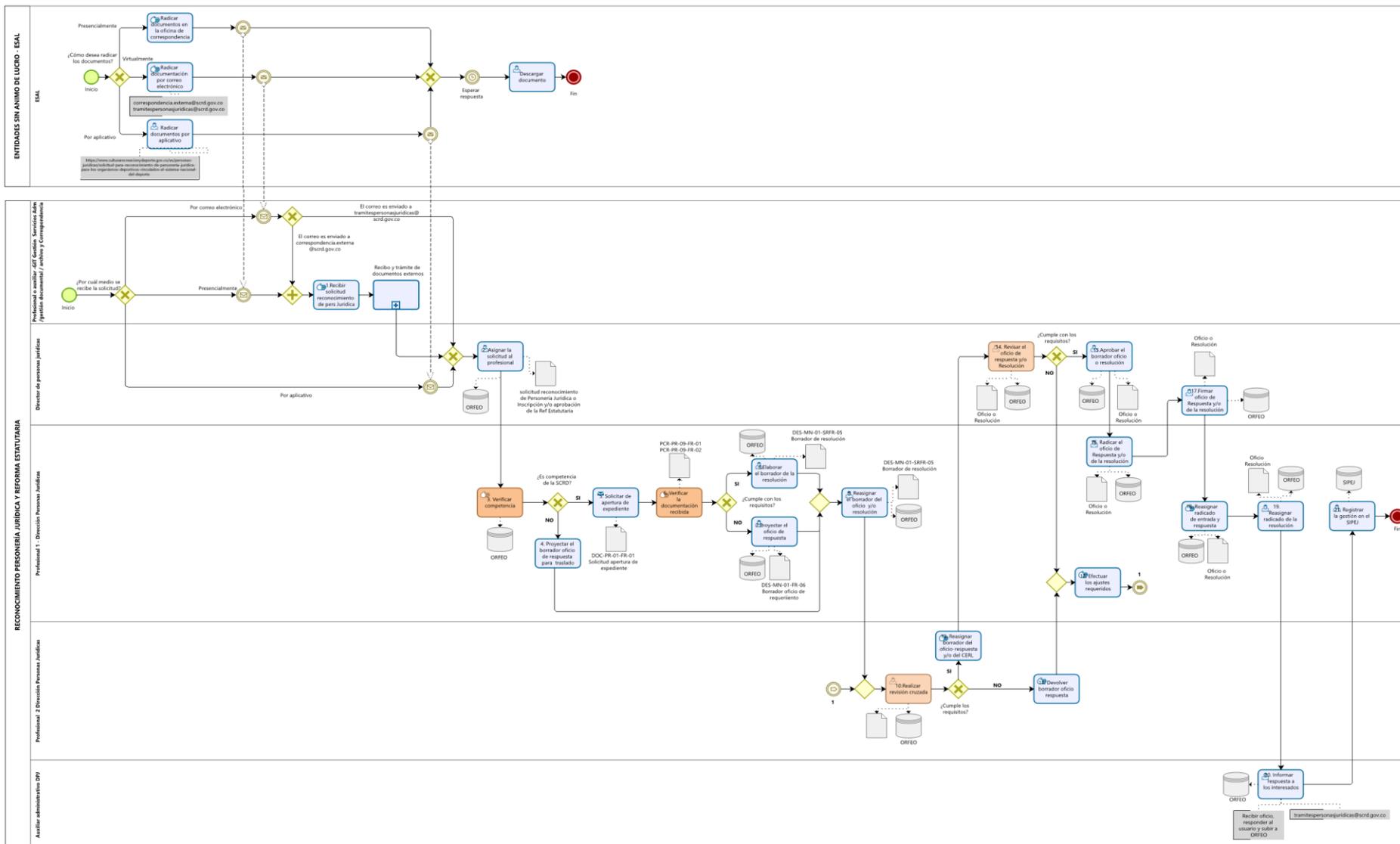
- El auxiliar administrativo o la persona que se designe tiene el rol asistencial del administrador del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, por lo tanto, debe crear los usuarios, realizar el reparto de trámites y en caso de que se requiera finalizar las gestiones en el SIPEJ, y el demás 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 vinculados al SND de competencia de la SCR.D.

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. Tiempo máximo de ejecución: para el reconocimiento de la Personería Jurídica 30 días hábiles, para la aprobación y/o inscripción de la Reforma Estatutaria 20 días hábiles.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	FECHA: 18/08/2022
		Página 4 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Recibir la solicitud de reconocimiento de personería jurídica	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCRD y/o el formato para tal fin. Portal web SCRD, 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 o auxiliar de Correspondencia	Solicitud radicada / Orfeo
2.	Asignar la solicitud al profesional	Se debe asignar al profesional la solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica o de Inscripción y/o aprobación de la Reforma Estatutaria	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Solicitud radicada / Orfeo
3.	Verificar competencia	Se debe revisar si la solicitud es de competencia de la SCRD ¿Es competencia de la SCRD? NO continuar con la actividad 4 SI continuar con la actividad 5	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
4.	Proyectar el borrador oficio de respuesta de traslado por competencia	Se debe elaborar el oficio conforme al formato establecido para tal fin y continuar con la actividad 9	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio /Orfeo
5.	Solicitar apertura del expediente	Se debe solicitar la apertura del expediente en el aplicativo Orfeo, a través del correo sosporte.orfeo@scrd.gov.co .	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	DOC-PR-01-FR-01 Solicitud apertura de expediente /Orfeo
6.	Verificar la documentación recibida	Se debe revisar y analizar jurídicamente que la documentación allegada cumpla con lo dispuesto en la normativa legal de acuerdo al tipo de trámite solicitado, reconocimiento de Personería Jurídica o	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	PCR-PR-09-FR-01 Hoja de trabajo de verificación para el



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-09

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

FECHA: 18/08/2022

Página 5 de 9

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		de Inscripción y/o aprobación de la Reforma Estatutaria, diligenciando los formatos de Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la Personería Jurídica o Hoja de trabajo de verificación para aprobación de reforma estatutaria según corresponda, se diligencian tanto al inicio de la solicitud como al final, cuando la entidad cumpla con todos los documentos y requisitos para el trámite. ¿Cumple con los requisitos? No: continuar con la actividad 7 Si: Continuar con la actividad 8			otorgamiento de la Personería Jurídica PCR-PR-09-FR-02 Hoja de trabajo de verificación para aprobación de reforma estatutaria /Orfeo
7.	Proyectar el oficio de respuesta	Se debe elaborar el oficio de respuesta informando a la ESAL las inconsistencias evidenciadas en la documentación que no permiten la viabilidad de dar trámite a la solicitud, al igual, se indica en el requerimiento los ítems a subsanar. Continuar actividad 9	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta /Orfeo
8.	Elaborar el borrador de la resolución	Se debe elaborar el borrador de la resolución de acuerdo al tipo de trámite solicitado, reconocimiento de Personería Jurídica o de Inscripción y/o aprobación de la Reforma Estatutaria.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
9.	Reasignar el borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución	Debe reasignar el borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución, al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
10.	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y/o de la resolución	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 11 Si: Continuar con la actividad 13	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio o resolución / 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-09

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

FECHA: 18/08/2022

Página 6 de 9

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
11.	Devolver borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución con observaciones	Si el borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución requiere ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio o resolución / Orfeo
12.	Efectuar los ajustes requeridos	Realizar los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento, regresar a la actividad 10	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio o resolución / Orfeo
13.	Reasignar borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución	Se debe reasignar por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio o resolución / Orfeo
14.	Revisar el oficio de respuesta y/o de la resolución	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución, realiza la última revisión, donde verifica que los documentos cumplan con la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 12 Si: Continuar con la actividad 15	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio o resolución / Orfeo
15.	Aprobar el Borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución	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 o resolución / Orfeo
16.	Radicar el oficio de Respuesta y/o de la resolución	Se debe radicar en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o de la resolución aprobado (a) y lo reasigna nuevamente al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio o resolución / Orfeo
17.	Firmar el oficio de respuesta y/o de la resolución	Firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o de la resolución y la remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio o resolución / Orfeo

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

 <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-09
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	FECHA: 18/08/2022
		Página 7 de 9

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
18.	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 para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio o resolución / Orfeo
19.	Reasignar radicado de la resolución	Debe reasignar a la Dirección de Gestión Corporativa la resolución para numeración, fecha y notificación al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio o resolución / Orfeo
20.	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de respuesta 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 o resolución / Orfeo
21.	Incluir la información de la gestión en el SIPEJ	El profesional Jurídico 1 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
10	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. Si el borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución requiere ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste, si están correctos los reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Profesional Jurídico 2	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	FECHA: 18/08/2022
		Página 8 de 9

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
14	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio de respuesta y/o de la resolución, realiza la última revisión, donde verifica que los documentos cumplan con la normatividad legal vigente. Si no requiere ajustes lo devuelve al profesional Jurídico 1 para lo pertinente, si cumple lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación, hasta la finalización del trámite.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

1. Oficio de respuesta.
2. Resolución de reconocimiento de Personería Jurídica
3. Resolución de aprobación y/o inscripción de reforma estatutaria.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la Personería Jurídica	PCR-PR-08-FR-01	X	X	
Hoja de trabajo de verificación para aprobación de reforma estatutaria	PCR-PR-08-FR-02	X	X	
Oficio	DES-MN-01-FR-06 v1	X	X	
Resolución	DES-MN-01-FR-05 v1	X	X	

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	FECHA: 18/08/2022
		Página 9 de 9

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-12 V7 con radicado 20202300163173 del 08 de septiembre 2020 Ver la "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 22/06/2022 Radicado ORFEO 20222300311383, donde se presentan los argumentos del cambio.

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