

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-10</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</p>	<p>FECHA:22/08/2022</p>
		<p>Página 1 de 10</p>

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para registrar y sellar los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro “ESAL” de carácter deportivo o recreativo pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte del Distrito Capital.

2. ALCANCE

Desde que las entidades sin ánimo de lucro radican la solicitud en la oficina de correspondencia de la SCRD hasta que se entregan los libros registrados y sellados.

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 registro y sello de libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo de las Entidades sin Ánimo de Lucro se recibe a través de los siguientes canales:

- a) Link en el portal GOV.CO
- b) Link Portal web de la SCRD.
- c) Envío a los correos electrónicos correspondencia.externa@scrd.gov.co. y/o tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co.
- d) A través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar los registros formales de los libros materia de solicitud de registro y sello.

 <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-10
		VERSIÓN: 01
	REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS	FECHA:22/08/2022
		Página 2 de 10

- 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 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 ESA
4. L en el SIPEJ
5. ORFEO: Sistema de Gestión Documental
6. SND: Sistema Nacional del Deporte

Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles.

 <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-10
		VERSIÓN: 01
	REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS	FECHA:22/08/2022
		Página 4 de 10

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Recibir la solicitud de registro de Sellos y Libros	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCR D y/o el formato para tal fin. (<i>portal GOV.CO, Portal web SCR D, correos electrónicos tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co y presencialmente).</i>	Oficina de Correspondencia	Profesional y/o auxiliar de Correspondencia	Solicitud / Orfeo
2.	Asignar solicitud	Asignar al profesional la solicitud de registro y sello de libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo .	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Solicitud / Orfeo
3.	Solicitar en calidad préstamo los libros radicados.	Solicitar en calidad de préstamo a través del aplicativo Orfeo, el o los libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo correspondientes al radicado y se autoriza al auxiliar administrativo para reclamar en la oficina de correspondencia.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Solicitud / Orfeo
4.	Solicitar los libros en la oficina de correspondencia	Debe reclamar los libros en la Oficina de Correspondencia y entregarlos al profesional asignado	Dirección de Personas Jurídicas	Auxiliar Administrativo	Libros de actas de asamblea
5.	Verificar el o los libros radicados	Verificar y analizar jurídicamente que el o los libros allegados cumplan con lo dispuesto en la normativa legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 6 Si: Continuar con la actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo / Orfeo



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-10

VERSIÓN: 01

FECHA:22/08/2022

Página 5 de 10

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
6.	Proyectar el oficio de respuesta	Se proyecta el borrador del oficio de respuesta informando a la ESAL que no es viable dar trámite a la solicitud.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta / Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo /Orfeo
7.	Verificar el expediente administrativo del organismo deportivo solicitante	Se verifica en el expediente administrativo de la ESAL la siguiente información: a. Que la persona esté facultada para realizar la solicitud. b. Si existen solicitudes de registro y sello de libros de Actas anteriores. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 6 Si: Continuar con la actividad 8	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
8.	Verificar los Libros	Se revisa que: a. Los libros estén debidamente rotulados (Nombre de la ESAL, nombre del Libro). b. Debidamente foliados en orden consecutivo. c. Si se presentan libros anteriores, que estén diligenciados y que les falten pocos folios por ser utilizados o en su defecto totalmente diligenciados. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 5 Si: Continuar con la actividad 9	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo / Orfeo
9.	Diligenciar la información del sello de registro.	Diligenciar la información requerida en el sello de la primera hoja, e imponer el sello en cada folio del respectivo libro.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta / Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo /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-10

VERSIÓN: 01

FECHA:22/08/2022

Página 6 de 10

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
10.	Proyectar el borrador del oficio de citación	Proyectar el borrador del oficio de citación para entrega de los libros.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
11.	Reasignar el borrador del oficio de respuesta al profesional 2 para revisión	Se reasigna el borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta / Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo /Orfeo
12.	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y los libros	Se debe realizar la revisión del borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros y los libros y se verifica que el trámite se ajuste a la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 13 Si: Continuar con la actividad 15	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio de respuesta / Orfeo
13.	Devolver borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros con observaciones	Si el borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros requiere ajustes, lo debe devolver al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	oficio de respuesta / Orfeo
14.	Efectuar ajustes requeridos	Realiza los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento por quien haya revisado y regresar a la actividad 12.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Borrador / Oficio respuesta / Orfeo
15.	Reasignar borrador al Director	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Borrador Oficio respuesta / 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-10

VERSIÓN: 01

FECHA:22/08/2022

Página 7 de 10

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
16.	Revisar el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros.	Previo a la aprobación del borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros, realiza la última revisión. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 13 Si: Continuar con la actividad 17	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	Borrador / Oficio respuesta / Orfeo
17.	Aprobar el Borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros	Una vez aprobado el borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros, el Director de Personas Jurídicas lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación, hasta la finalización del trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Borrador / Oficio respuesta / Orfeo
18.	Radicar el oficio de Respuesta o de citación para entrega de los libros	Se radica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros y lo reasigna nuevamente al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta / Orfeo
19.	Firmar manualmente los libros	Se firma de manera manual los libros registrados y sellados.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo
20.	Firmar el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros.	Se firma a través del aplicativo Orfeo el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio respuesta / Orfeo
21.	Reasignar radicado de entrada y respuesta	El Profesional Jurídico 1 a través del aplicativo Orfeo reasigna al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
22.	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros 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	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-10

VERSIÓN: 01

FECHA:22/08/2022

Página 8 de 10

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
23.	Devolver los libros	El Auxiliar administrativo devuelve los libros sellados y registrados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos /gestión documental / archivo y correspondencia, para hacer entrega de los mismos al usuario.	Dirección de Personas Jurídicas	Auxiliar Administrativo	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo
24.	Entregar los Libros al usuario	Se debe entregar los libros registrados y sellados al usuario, y diligencia la constancia de entrega de los mismos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos /gestión documental / archivo y correspondencia	Profesional y/o auxiliar de Correspondencia	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo / Orfeo / Constancia de entrega de libros
25.	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
5	Verificar el o los libros radicados que cumplan con la normatividad vigente, si no cumplen se debe generar un oficio de respuesta y si cumplen se continua con la verificación del expediente administrativo del organismo deportivo solicitante	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)

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-10
		VERSIÓN: 01
	REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS	FECHA:22/08/2022
		Página 9 de 10

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
7	Verificar el expediente administrativo del organismo deportivo solicitante. si no cumplen se debe generar un oficio de respuesta y si cumplen se continua con la verificación del expediente administrativo del organismo deportivo solicitante	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)
8	Verificar los libros frente a los criterios de rotulado, nombre de la entidad y nombre del libro, foliación en consecutivo, si presenta libros anteriores, que estén diligenciados y que falten pocos folios por ser utilizados. Si no cumplen se debe generar un oficio de respuesta y si cumplen se continua con proyectar el borrador del oficio de citación para entrega de libros.	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	Radicado / ORFEO
12	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y los libros, nuevamente se verifica cumplimiento normativo y de los libros. Si no cumplen se deben realizar los ajustes por el profesional 1, Si cumple el director revisa los oficios de respuesta o entrega de libros	Profesional 2	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)
16	Revisar el oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros. Si no cumplen se debe realizar los ajustes por el profesional 1, Si cumple el director aprueba los oficios de respuesta o entrega de libros según corresponda y se continua con el procedimiento.	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	ORFEO (radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL)

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

1. Libros de Actas de asamblea ESAL registrados y sellados oficialmente.
2. Oficio de respuesta y/o de citación para entrega de los libros.

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-10
		VERSIÓN: 01
	REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS	FECHA: 22/08/2022
		Página 10 de 10

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Constancia de entrega de libros	PCR-PR-10-FR-01	X	X	ORFEO
Oficio	DES-MN-01-FR-06 v1	X	X	ORFEO

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-15 V8 con rad. 20212300046383 del 11 de febrero de 2021 La justificación de los cambios se puede ver en la "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos", Fecha: 16/08/2022 con el Radicado ORFEO 20222300311743

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