 <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-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	FECHA: 30/08/2022
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer actividades para generar el certificado de existencia y representación legal de las Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) con fines deportivos y/o recreativos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte.

2. ALCANCE

Desde la solicitud del ciudadano o la Entidad sin Ánimo de Lucro (ESAL) hasta la expedición del certificado de existencia y representación legal y la inclusión de la información de la gestión en el SIPEJ

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 vinculados al Sistema Nacional del Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de certificado de existencia y representación legal de 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 SCR.D.
- c. Envío a los correos electrónicos correspondencia.externa@scrd.gov.co y/o tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co.
- d. Mediante solicitud impresa, 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 autos de inscripción de dignatarios vigente de las ESAL con fines deportivos y/o recreativos 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-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

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).
- 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.

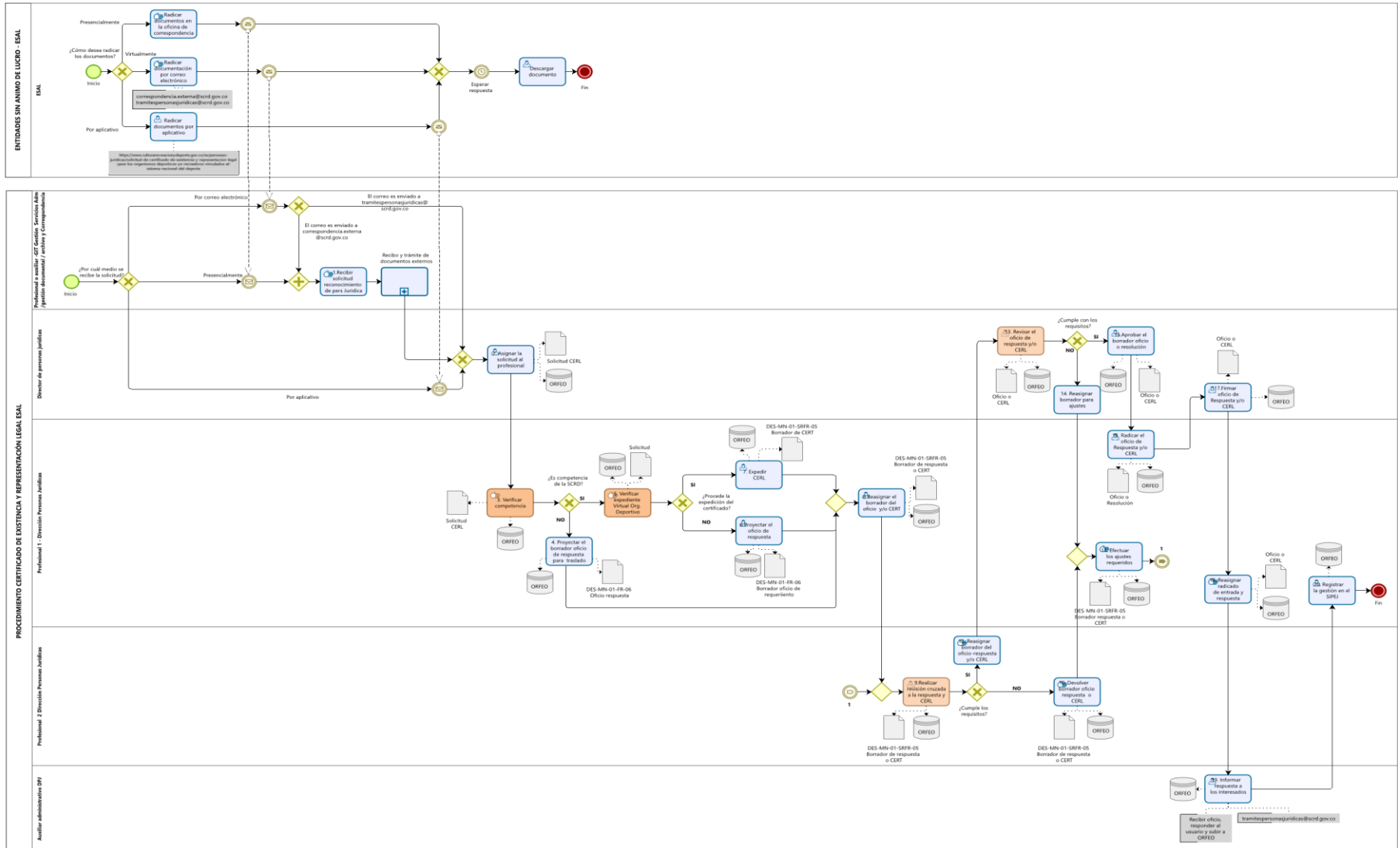
Para este procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

1. ESAL: Entidades sin Ánimo de Lucro
2. SIPEJ: Sistema de información de Personas Jurídicas
3. ID: Código que se le asigna a la ESAL en el SIPEJ
4. ORFEO: Sistema de Gestión Documental
5. CERL: Certificado de Existencia y Representación Legal.
6. Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles.

- 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.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Recepción de la solicitud	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCRD y/o el formato para tal fin. Portales (gov.co, web SCRD, correos electrónicos tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o <u>correspondencia.externa@scrd.gov.co</u> presencialmente).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios /gestión documental / archivo y correspondencia	Profesional y/o auxiliar	Solicitud / Orfeo
2.	Asignar la solicitud al profesional	Asignar al profesional la solicitud de Certificado de existencia y representación legal.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Solicitud / Orfeo
3.	Verificar competencia	Verificar si la ESAL es un organismo deportivo vinculado al Sistema Nacional del Deporte de competencia de la SCRD (Punto de control) ¿Es competencia de la SCRD? NO continuar con la actividad 4 SI continuar con la actividad 5	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Solicitud / Orfeo
4.	Proyectar el borrador oficio de respuesta para traslado	Se debe proyectar el borrador de oficio de respuesta de no expedición con la debida justificación, continuar actividad 8.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Solicitud / Orfeo
5.	Verificar el expediente Virtual del Organismo deportivo	Se debe constatar si procede o no la expedición del certificado de existencia y representación legal. ¿Procede la expedición del certificado? No continuar con la actividad 6 Si: continuar actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Solicitud / Orfeo
6.	Proyectar el oficio de respuesta	Se proyecta el oficio de respuesta informando a la ESAL que no es viable dar trámite a la solicitud, continuar con la actividad 8.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Oficio respuesta /Orfeo
7.	Expedir el CERL	Proyectar el borrador en Word del certificado de existencia y representación legal ESAL con la información del documento generado desde el SIPEJ y se sube al aplicativo de correspondencia	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Borrador Oficio / Orfeo



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

FECHA: 30/08/2022

Página 5 de 8

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		ORFEO, asociándolo al número de radicado de entrada, de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.			
8.	Reasignar el borrador del oficio de respuesta y/o del CERL	Se reasigna el borrador del oficio de respuesta y/o del CERL, al profesional jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
9.	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y/o del Certificado	Se debe revisar los borradores y verificar que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 10 Si: Continuar con la actividad 12	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Orfeo
10.	Devolver borrador del oficio de respuesta y/o del CERL	Se devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste conforme a las observaciones recibidas	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Oficio o CERL / Orfeo
11.	Efectuar ajustes requeridos	Realizan los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento de acuerdo con las observaciones recibidas y regresa a la actividad 9.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
12.	Reasignar borrador del oficio de respuesta y/o del CERL	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio de respuesta y/o del CERL, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 2	Orfeo
13.	Revisar el oficio de respuesta y/o del CERL	El Director, previo a la aprobación del borrador del oficio de respuesta y/o del CERL, realiza la última revisión, donde verifica que los documentos cumplan con la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 14 Si: Continuar con la actividad 15	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Oficio o CERL / 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-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

FECHA: 30/08/2022

Página 6 de 8

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
14.	Reasignar borrador para ajustes	Se debe devolver al profesional Jurídico 1 para su respectivo ajuste a través del aplicativo Orfeo, indicando lo que considera necesario ajustar, continuar con la actividad 12.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Orfeo
15.	Aprobar el Borrador del oficio de respuesta y/o del CERL	Se debe aprobar el borrador del oficio de respuesta y/o del CERL y lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación, hasta la finalización del trámite.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Orfeo
16.	Radicar el oficio de Respuesta y/o del CERL	Se debe radicar en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o del CERL aprobado y lo reasigna al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
17.	Firmar el oficio de respuesta y/o del CERL	Se debe firmar de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o del CERL y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director	Orfeo
18.	Reasignar radicado de entrada y respuesta	Se debe reasignar al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de respuesta y/o del CERL para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional 1	Orfeo
19.	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de respuesta y/o del CERL 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
20.	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



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-11

VERSIÓN: 01

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL


FECHA: 30/08/2022

Página 7 de 8

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Revisar solicitud y verificar competencia. Si la ESAL NO es de competencia de la SCR D, se proyecta el borrador de oficio de respuesta de no expedición, si la ESAL SI es de competencia de la SCR D, se constata si procede o no la expedición del certificado de existencia y representación legal	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	Radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL / ORFEO
5	Verificar el expediente Virtual del Organismo deportivo. Si la ESAL es de competencia de la SCR D, se constata si procede o no la expedición del certificado de existencia y representación legal; si la ESAL no es competencia Proyectar el oficio de respuesta informando.	Profesional 1	Preventivo	Manual	Continua	Radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL / ORFEO
9	Realizar revisión cruzada del oficio de respuesta y/o del CERL. Si el borrador del oficio de respuesta y/o del CERL requiere ajustes, el profesional Jurídico 2 lo devuelve al profesional Jurídico 1 para su respectivo, si no requiere ajustes, el Profesional Jurídico 2, lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Profesional 2	Preventivo	Manual	Continua	Radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL / ORFEO
13	Revisar el oficio de respuesta y/o del CERL, donde verifica que los documentos cumplan con la normatividad legal vigente, si no cumple reasignar borrador para ajustes, si cumple aprobar el Borrador del oficio de respuesta y/o del CERL	Director de Personas Jurídicas	Preventivo	Manual	Continua	Radicados de salida, y expedientes administrativos de las ESAL / 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-11
		VERSIÓN: 01
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	FECHA: 30/08/2022
		Página 8 de 8

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Oficio de respuesta.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Oficio	DES-MN-01-FR-06 v1	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-14 V7 con radicado 20202300097573 del 19/06/2020 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 24/08/2022 Radicado ORFEO 20222300322173

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