



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-09

Fecha: 2023-08-15

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

Versión: 2

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-08-15	Se actualiza el procedimiento "PCR-PR-09 V1 Reconocimiento personería jurídica y reforma estatutaria" radicado bajo el No. 20222300311383, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured, el mapa d

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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 mediante la revisión jurídica de la documentación aportada, con el fin de que ejerzan derechos y contraigan obligaciones conforme a la normativa vigente y a sus estatutos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Personas Jurídicas

2. GLOSARIO:

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

3. CONDICIONES GENERALES:

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 SCRD.
- 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.

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.

d. 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.

e. 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).

f. 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.

g. 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.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-09

Fecha: 2023-08-15

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

Versión: 2

Página: 2 de 9

- Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía

Radicación de la solicitud de reconocimiento de la personería jurídica o de inscripción y/o aprobación de reforma estatutaria, a través de correspondencia externa.

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

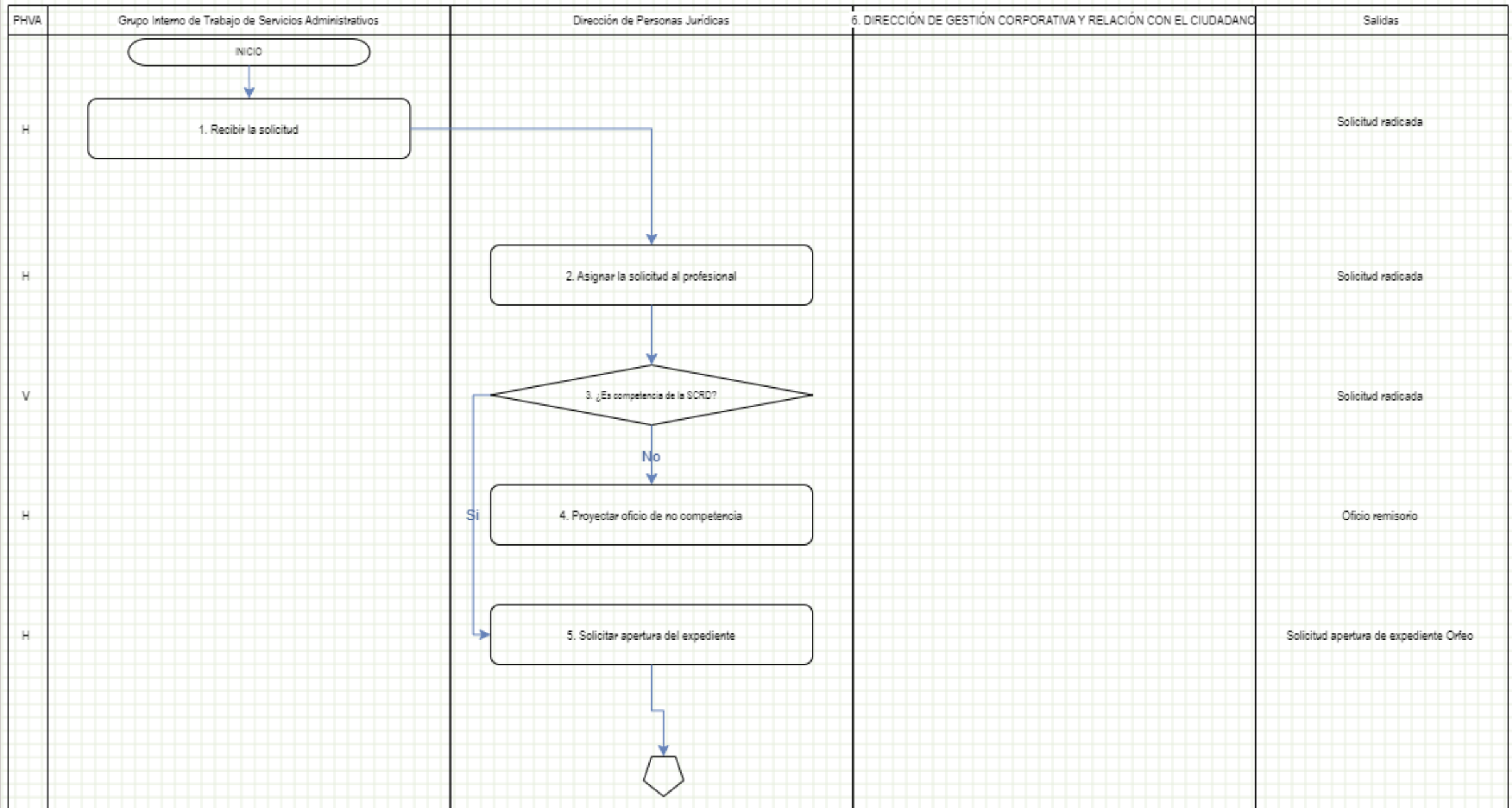
Reconocimiento de la Personería Jurídica y/o de inscripción y aprobación de reforma estatutaria

- Dirección de Personas Jurídicas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

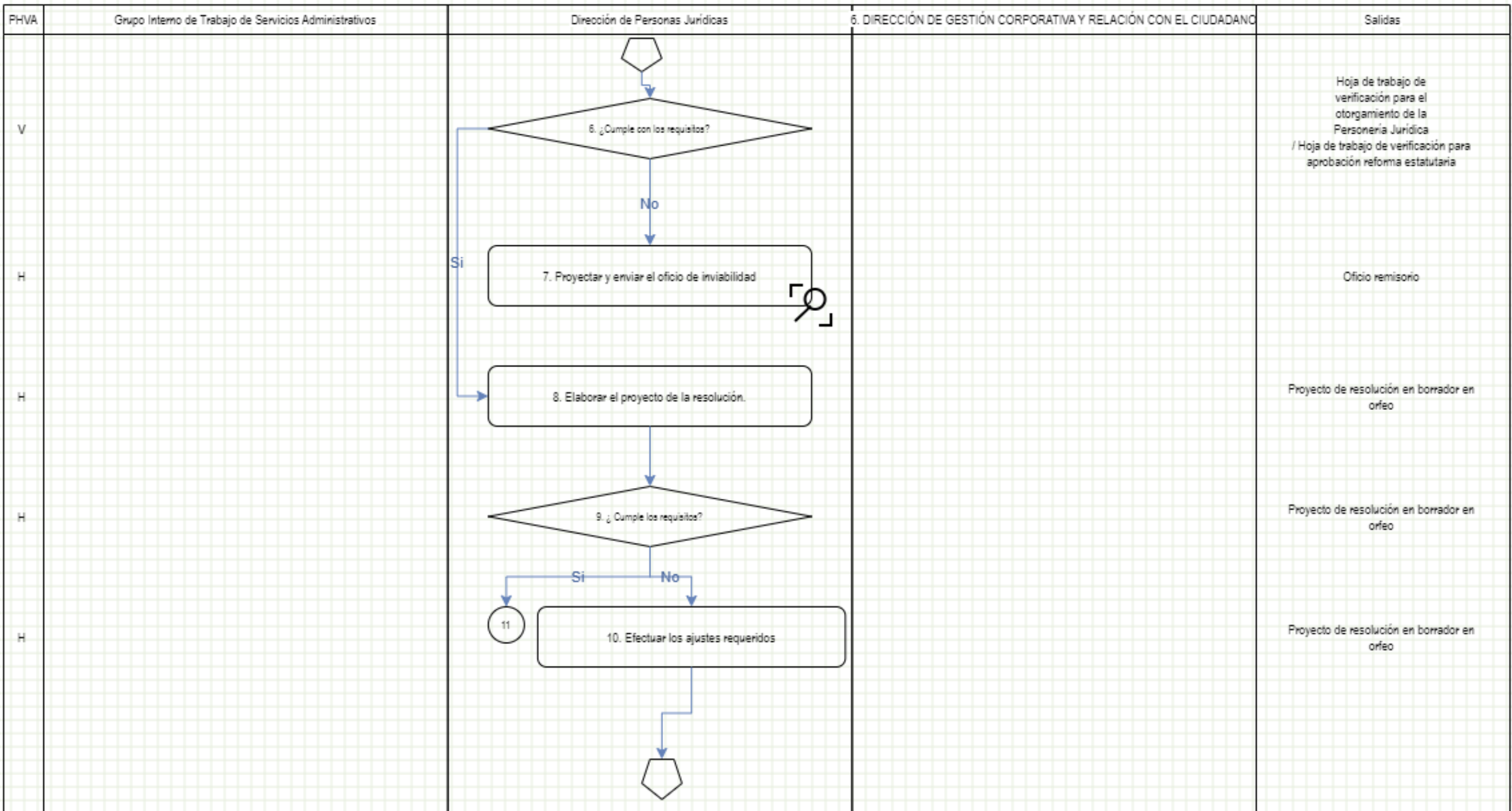
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA



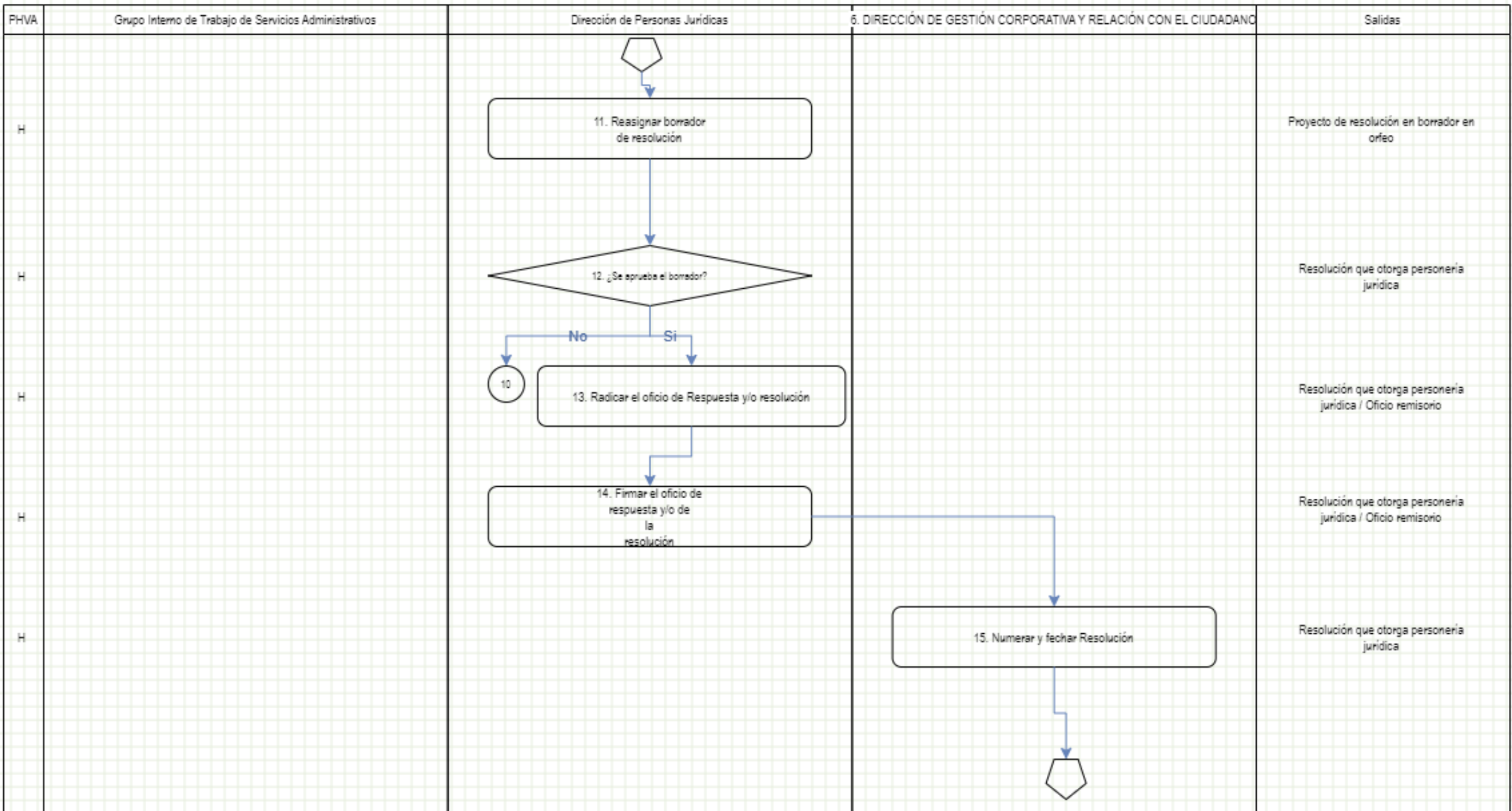


RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA



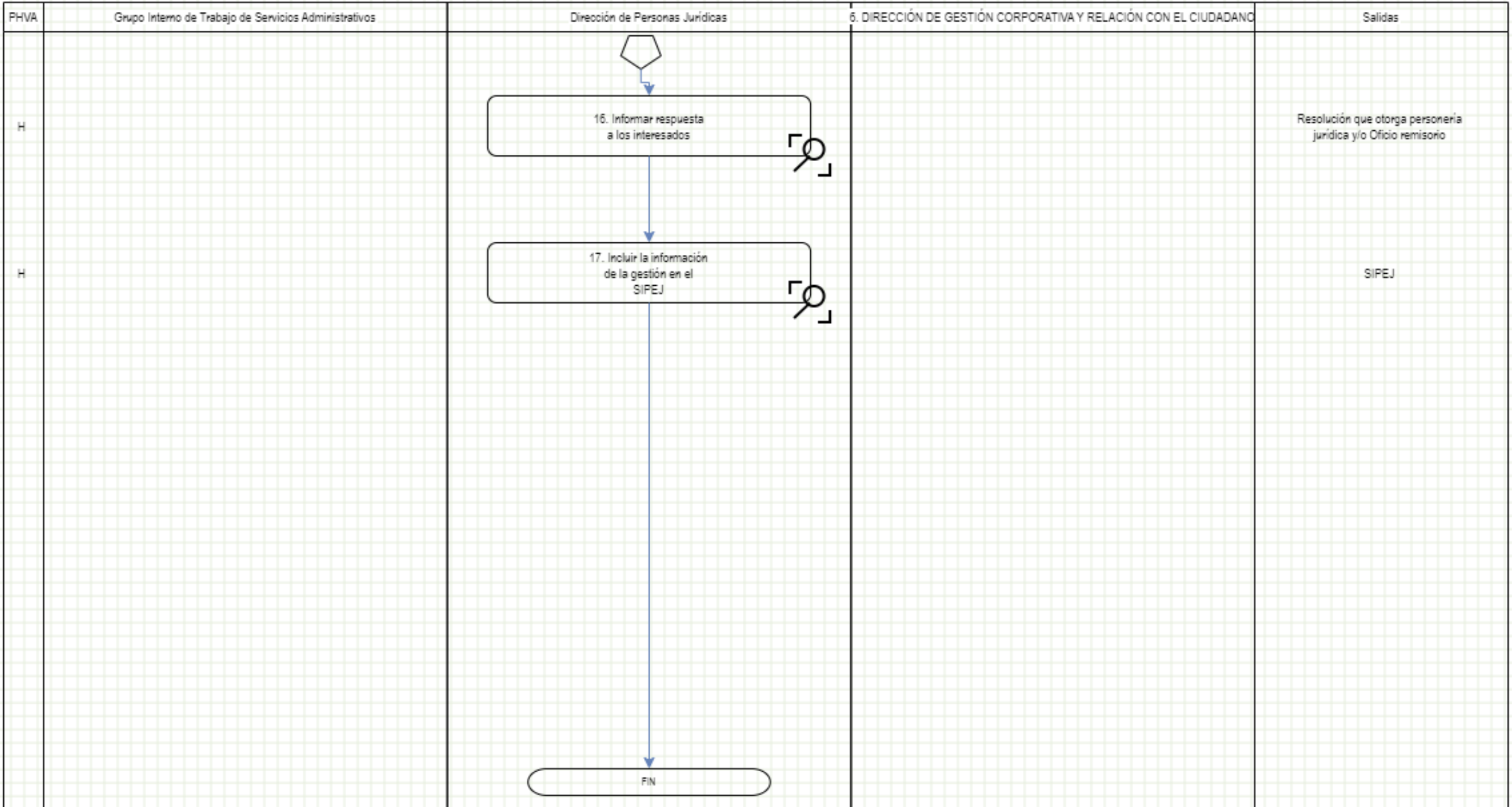


RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA





RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA



RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibir la solicitud	La solicitud de reconocimiento de personería jurídica y/o de Inscripción y aprobación de la Reforma Estatutaria 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 Servicios Administrativos	Profesional o auxiliar de Correspondencia	1 día hábil	Solicitud radicada
2	H	Asignar la solicitud al profesional	Se debe asignar al profesional la solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica o de Inscripción y aprobación de la Reforma Estatutaria	Dirección de Personas Jurídicas	Director (a)	1 día hábil	Solicitud radicada
3	V	¿Es competencia de la SCR D?	Se debe revisar si la solicitud es de competencia de la SCR D ¿Es competencia de la SCR D? NO continuar con la actividad 4 SI continuar con la actividad 5	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	3 días hábiles	Solicitud radicada
4	H	Proyectar oficio de no competencia	Se debe elaborar y enviar el oficio a la ESAL conforme al formato establecido para tal fin indicando la no competencia de la Entidad y trasladando el trámite al ente competente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	8 días hábiles	Oficio remisorio
5	H	Solicitar apertura del expediente	Se debe solicitar la apertura del expediente en el aplicativo Orfeo, a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	2 días hábiles	Solicitud apertura de expediente Orfeo
6	V	¿Cumple con los requisitos?	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 de Inscripción y 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	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	8 días hábiles	Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la Personería Jurídica / Hoja de trabajo de verificación para aprobación reforma estatutaria
7	H	Proyectar y enviar el oficio de inviabilidad	Elaborar y enviar 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.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Oficio remisorio
8	H	Elaborar el proyecto 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 aprobación de la Reforma Estatutaria.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Proyecto de resolución en borrador en orfeo
9	H	¿ Cumple los requisitos?	El profesional designado 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 10 Si: Continuar con la actividad 11	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 2	6 horas	Proyecto de resolución en borrador en orfeo
10	H	Efectuar los ajustes requeridos	Realizar los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento, y se remite al Profesional designado 2, para su revisión.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Proyecto de resolución en borrador en orfeo

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

11	H	Reasignar borrador de resolución	Se debe reasignar por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 2	6 horas	Proyecto de resolución en borrador en orfeo
12	H	¿Se aprueba el borrador?	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 10 Si: Continuar con la actividad 13	Dirección de Personas Jurídicas	Director (a)	6 horas	Resolución que otorga personería jurídica
13	H	Radicar el oficio de Respuesta y/o 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 designado 1	6 horas	Resolución que otorga personería jurídica / Oficio remitario
14	H	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 designado 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director (a)	6 horas	Resolución que otorga personería jurídica / Oficio remitario
15	H	Numerar y fechar Resolución	Recibe la resolución firmada y procede con su numeración, fechado y notificación al interesado de acuerdo con el procedimiento vigente.	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional designado	6 horas	Resolución que otorga personería jurídica
16	H	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	6 horas	Resolución que otorga personería jurídica y/o Oficio remitario
17	H	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 designado 1	6 horas	SIPEJ

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 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 realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- El auxiliar administrativo o el servidor designado de la Dirección tiene el rol de asistente del administrador del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, por lo tanto, debe realizar el reparto de trámites y finalizar las gestiones en el SIP. El auxiliar de la Dirección es el responsable de administrar el correo institucional tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y dar trámite en correspondencia (remitir los correos al mail de correspondencia).
- El Director de Personas Jurídicas socializará las directrices o cambios normativos que surjan en el desarrollo de la Función de Inspección, Vigilancia y Control.
- El reconocimiento de la Personería Jurídica debe ser tramitado máximo a los 30 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.
- La aprobación e inscripción de las reformas estatutarias debe ser tramitada máximo a los 20 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Proyectar y enviar el oficio de inviabilidad: Elaborar y enviar 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.	Oficio de respuesta a la ESAL.	Debe informar 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.	La ESAL subsana las inconsistencias señaladas en la documentación.	Documentos subsanados radicados.
16. 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.	Oficio de respuesta a la ESAL	El oficio de respuesta debe incluir la resolución expedida acerca del reconocimiento de personería jurídica y remitirse en los términos vigentes.	Se comunica a la ESAL la ampliación de términos de respuesta.	Oficio remitario a ESAL



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-09

Fecha: 2023-08-15

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA

Versión: 2

Página: 9 de 9

17. 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.	Resolución de reconocimiento de personería jurídica	La Resolución de reconocimiento de personería jurídica debe ser enviada a los interesados en el término según normatividad vigente.	Se devuelve para ser revisado por los profesionales designados y revisado y firmado por el Director de Personas Jurídicas e informando a la ESAL la ampliación de términos de respuesta.	Resolución de reconocimiento de personería jurídica
--	---	---	--	---

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la entidad.

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional

Talento Humano

Equipo de cómputo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-08-14 10:33:17	JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-08-14 16:22:13	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-08-14 10:34:42	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-08-15 22:15:10	