



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-11

Fecha: 2023-08-14

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-08-14	Se actualiza el procedimiento "PCR-PR-11 V1 Certificado de existencia y representación legal ESAL" radicado bajo el No. 20222300322173, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured, el mapa de p

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades para certificar a las Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) con fines deportivos y/o recreativos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte (SDCRD), a través de la solicitud allegada, con el fin de acreditar su existencia y representación legal.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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

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
5. CERL: Certificado de Existencia y Representación Legal.
6. SND: Sistema Nacional del Deporte

3. CONDICIONES GENERALES:

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 SCDR.
- 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.
- e. Presencialmente.
- f. 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.

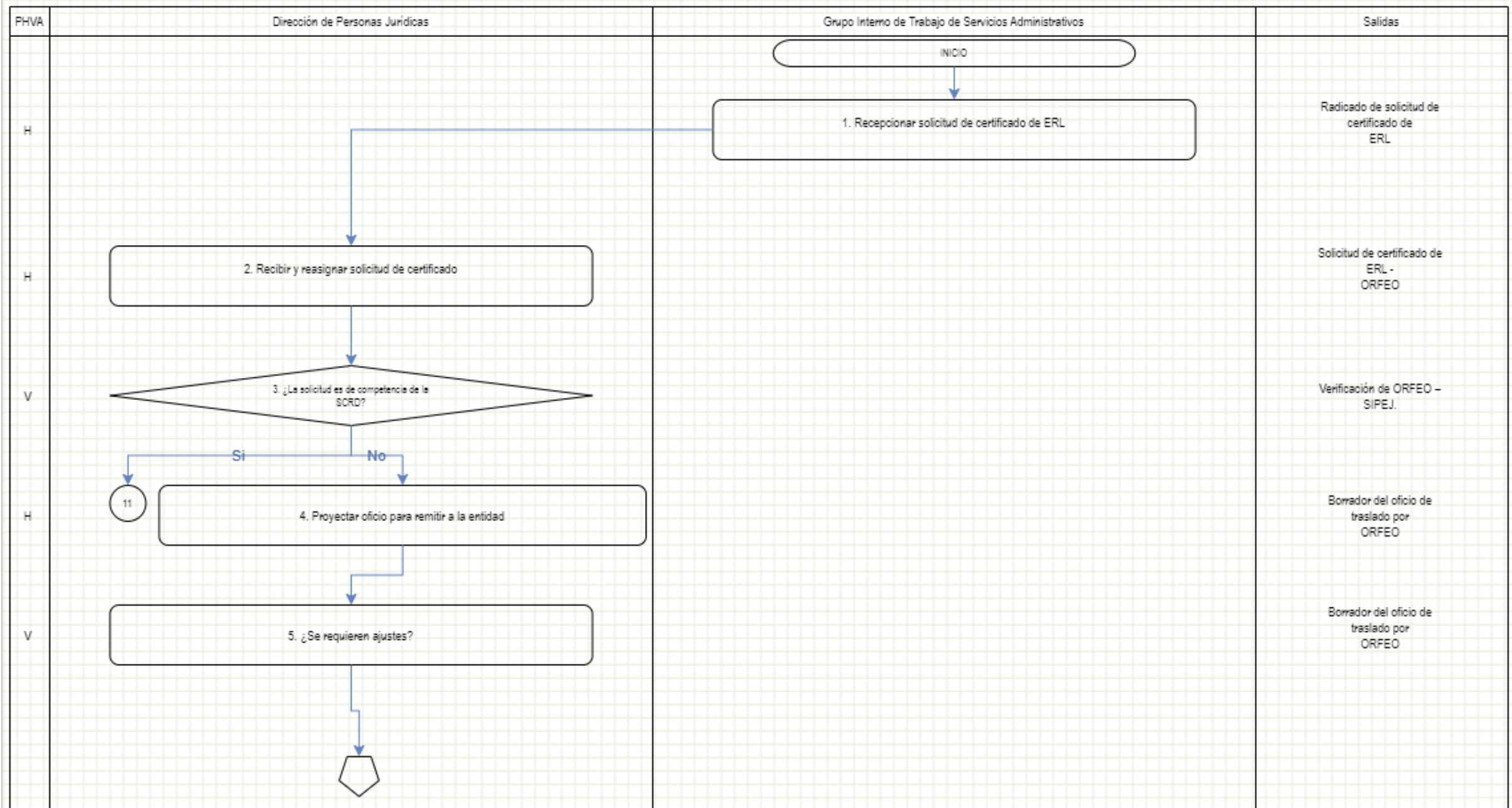
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía 	Radicación de la solicitud del CERL por parte del ciudadano o de la ESAL.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	Certificado de existencia de representación legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Personas Jurídicas

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

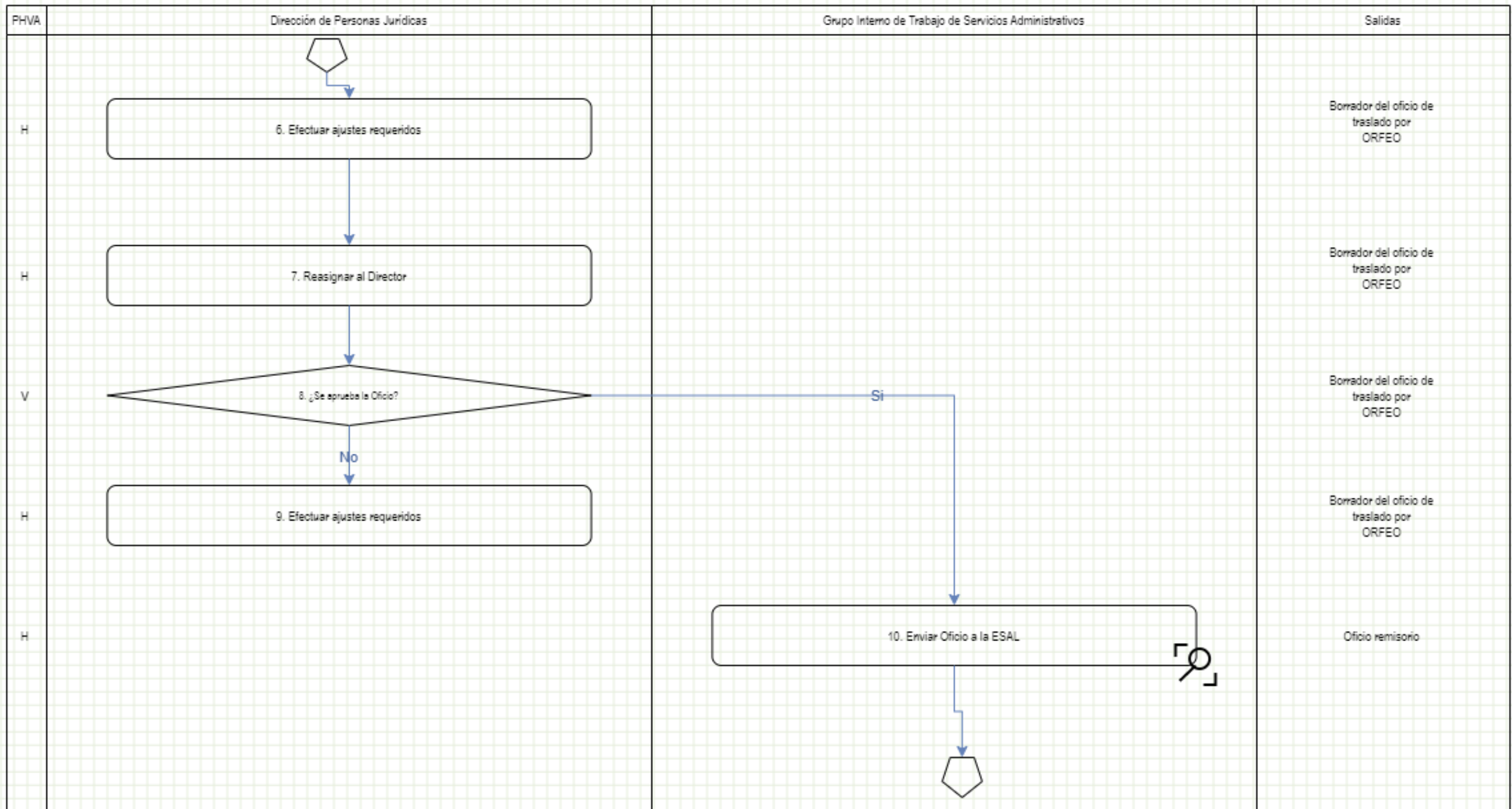
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

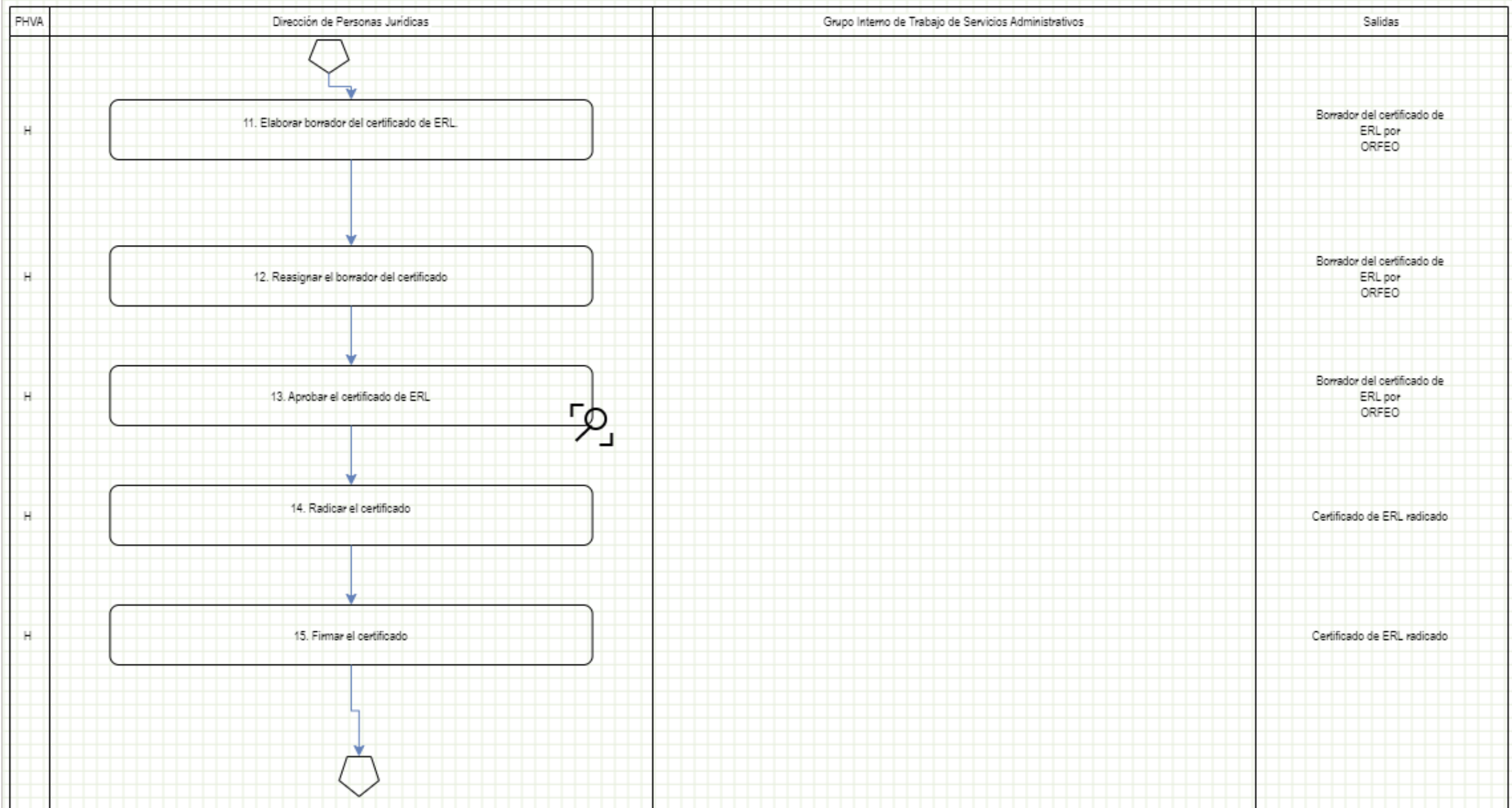




CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

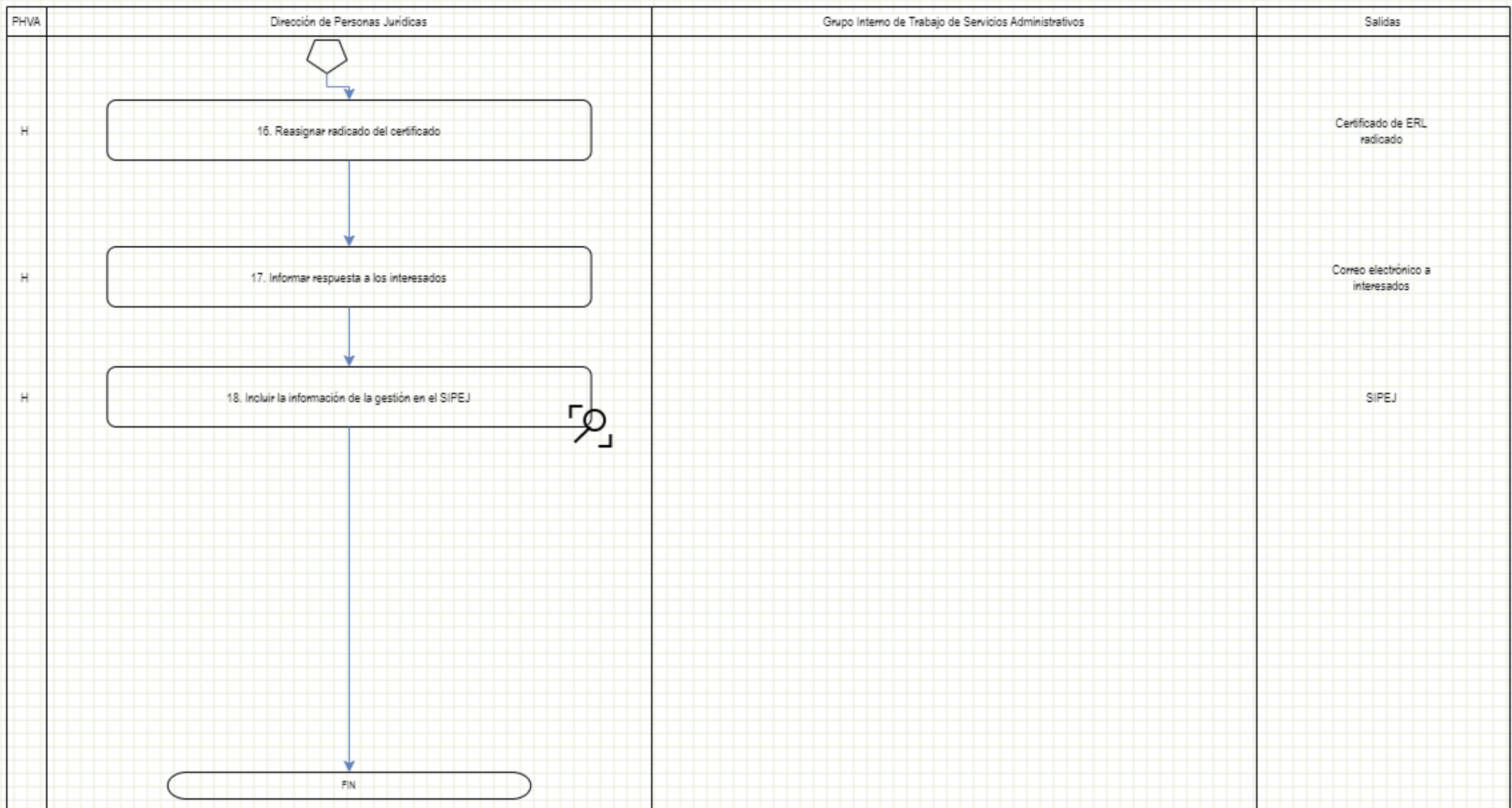


CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL





CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL



CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

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	Recepcionar solicitud de certificado de ERL	Se reciben las solicitudes radicadas en correspondencia externa por las ESAL para la expedición del certificado de ERL y se redirigen a través de Orfeo a la Dirección de Personas Jurídicas.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional y/o auxiliar	1 día hábil	Radicado de solicitud de certificado de ERL
2	H	Recibir y reasignar solicitud de certificado	Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de certificado de ERL al profesional Jurídico a través de Orfeo.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Solicitud de certificado de ERL - ORFEO
3	V	¿La solicitud es de competencia de la SCRD?	Verificar si la ESAL es un organismo deportivo vinculado al SND no registrado en la Cámara de Comercio. Si la ESAL NO es de competencia de la SCRD continua con las actividades 4 a la 10. Si la ESAL SI es de competencia de la SCRD continua con las actividades 11.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	3 días hábiles	Verificación de ORFEO – SIPEJ.
4	H	Proyectar oficio para remitir a la entidad	Se proyecta oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, o respuesta al usuario. Se proyecta el borrador del oficio de traslado o de respuesta a través aplicativo de correspondencia ORFEO, asociándolo al número de radicado de entrada con la documentación allegada, de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
5	V	¿Se requieren ajustes?	El profesional Jurídico 2, realiza la revisión de los borradores y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente. SI: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 7	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	2 días hábiles	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
6	H	Efectuar ajustes requeridos	Se hacen los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 día hábil	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
7	H	Reasignar al Director	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 2	2 horas	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
8	V	¿Se aprueba la Oficio?	El Director previo a la aprobación del borrador del oficio, realiza la revisión del mismo. Si: Continuar con actividad 22 en adelante No: Continuar con actividad 9	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
9	H	Efectuar ajustes requeridos	Se hacen los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta. al profesional jurídico 1.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	6 horas	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
10	H	Enviar Oficio a la ESAL	Se remite el oficio aprobado a la ESAL solicitante, informando la no competencia de la SCRD y el traslado a la entidad competente.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional designado	6 horas	Oficio remitido
11	H	Elaborar borrador del certificado de ERL.	Se proyecta el borrador del certificado de ERL a través de aplicativo de correspondencia ORFEO, asociándolo al número de radicado de entrada de igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 días hábiles.	Borrador del certificado de ERL por ORFEO
12	H	Reasignar el borrador del certificado	El profesional Jurídico 1 reasigna el borrador del certificado de ERL al profesional Jurídico 2 del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 horas	Borrador del certificado de ERL por ORFEO
13	H	Aprobar el certificado de ERL	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador del Certificado, el Director lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Borrador del certificado de ERL por ORFEO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

14	H	Radicar el certificado	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de ERL que fue aprobado, y lo reasigna nuevamente al Director de Personas Jurídicas para la respectiva firma.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	2 horas	Certificado de ERL radicado
15	H	Firmar el certificado	El Director firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el certificado y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Certificado de ERL radicado
16	H	Reasignar radicado del certificado	El Profesional Jurídico 1 a través del aplicativo Orfeo reasigna al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el certificado de ERL para envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional Jurídico 1	1 hora	Certificado de ERL radicado
17	H	Informar respuesta a los interesados	Se debe informar 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	1 hora	Correo electrónico a interesados
18	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 Jurídico 1	3 días hábiles	SIPEJ

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

-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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
10. Enviar Oficio a la ESAL: Se remite el oficio aprobado a la ESAL solicitante, informando la no competencia de la SCRD y el traslado a la entidad competente.	Oficio de traslado	El oficio de traslado de la solicitud debe ser revisado y firmado por el Director de Personas Jurídicas y enviado a la ESAL o ciudadano solicitante.	Se devuelve a través del sistema de gestión documental para los ajustes de los profesionales y firma del Director de Personas Jurídicas.	Oficio de Traslado en orfeo
13. Aprobar el certificado de ERL: Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador del Certificado, el Director lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Certificado de Existencia y Representación Legal	El certificado de Existencia y Representación Legal de la ESAL debe cumplir con los términos de respuesta de acuerdo con la normatividad vigente.	Se devuelve a través del sistema de gestión documental para los ajustes de los profesionales y firma del Director de Personas Jurídicas y se comunicar al usuario que se requiere ampliar el término de respuesta.	Certificado de Existencia y Representación Legal en orfeo
18. 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	SIPEJ	En el SIPEJ se debe ingresar brevemente la gestión realizada en cuenta a la solicitud remitida por al ESAL.	Se verifica la inclusión de la gestión efectuada, cerrando el trámite en SIPEJ.	Cierre de trámite de SIPEJ

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.



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-11

Fecha: 2023-08-14

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL

Versión: 2

Página: 8 de 8

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional

Talento Humano

Equipo de cómputo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-08-10 15:23:03	JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-08-10 16:25:09	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-08-10 15:28:49	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-08-14 09:35:31	