 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha: 09/12/2025
		Página 1 de 9

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Personas Jurídicas

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades a desarrollar para otorgar Personería Jurídica o aprobar la Reforma Estatutaria a las entidades sin ánimo de lucro deportivas o recreativas 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 o aprobación de la Reforma Estatutaria, hasta la expedición de la resolución que otorga el reconocimiento de la Personería Jurídica o de aprobación de reforma estatutaria.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Personas Jurídicas

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Personas Jurídicas y profesionales de la 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. SND: Sistema Nacional del Deporte

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La solicitud de otorgamiento de personería jurídica o de 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 las 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 solicitar al área de correspondencia la radicación de las solicitudes recibidas a través de dicho canal.
- 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 y recreativos vinculados al SND de competencia de la SCRD.

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha:09/12/2025
		Página 2 de 9


- El reconocimiento de la Personería Jurídica debe ser tramitada máximo a los 30 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.
- La aprobación de las reformas estatutarias debe ser tramitada máximo a los 20 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:


Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	Radicación de la solicitud de reconocimiento de la personería jurídica o de aprobación de reforma estatutaria, a través de correspondencia externa.	RECONOCIMIENTO O PERSONERÍA JURÍDICA O APROBACIÓN DE REFORMA ESTATUTARIA	Reconocimiento de la Personería Jurídica o la aprobación de reforma estatutaria	Entidades sin ánimo de lucro deportivas y recreativas vinculadas al Sistema Nacional del Deporte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha:09/12/2025
		Página 3 de 9


II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS		Código: PCR-PR-09
			Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA		Fecha:09/12/2025
			Página 4 de 9


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recibir la solicitud	La solicitud de reconocimiento de personería jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria se recibe a través de los canales establecidos en la SCRD. Portal web SCRD, correos electrónicos: tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co y/o presencialmente).	Profesional o auxiliar de Correspondencia Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1 día	Solicitud radicada
2.	Recibir y asignar solicitud de reconocimiento de personería jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria	Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de reconocimiento de personería jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria al profesional jurídico a través de Orfeo	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Solicitud radicada
3.	Verificar la competencia de la SCRD	<p>Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de reconocimiento de personería jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria, debe revisar si la solicitud es de competencia de la SCRD dejando la evidencia en el aplicativo orfeo. Si no es de competencia de la SCRD deberá realizar el traslado de la solicitud a la entidad competente.</p> <p>¿Es competencia de la SCRD?</p> <p>NO: No es de competencia de la SCRD. Continuar con las actividades 4 a la 11.</p> <p>SI: Si es de competencia de la SCRD, continúa con las actividades 12 y siguientes.</p>	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Solicitud radicada
4.	Proyectar oficio para remitir a la entidad competente	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.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	3 días	Oficio remisorio

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha:09/12/2025
		Página 5 de 9


5.	Revisar borrador por parte del profesional jurídico	<p>Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, realiza la revisión y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento</p> <p>¿Se debe ajustar el borrador?</p> <p>SI: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 7</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
6.	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
7.	Reasignar al(la) Director(a)	Una vez revisado y aprobado el borrador del oficio, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al(la) Director(a), para aprobación	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
8.	Revisar borrador por parte del Director(a)	<p>Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, realiza la revisión del mismo, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento.</p> <p>¿Se valida el borrador?</p> <p>Si: Continuar con actividad 9 No: Continuar con actividad 10</p>	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
9.	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1 hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el oficio o respuesta.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
10.	Radical el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico 1 Dirección de Personas Jurídicas 1	1 día	Oficio de traslado radicado

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS		Código: PCR-PR-09
			Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA		Fecha:09/12/2025
			Página 6 de 9

11.	Enviar el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL	Se remite el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL solicitante. Fin	Profesional designado Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1 día	Oficio remisorio
12.	Solicitar la creación del expediente de la Esal en el aplicativo orfeo	El profesional jurídico 1 debe solicitar la apertura del expediente en el aplicativo Orfeo, a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co , para incorporación de los documentos de la Esal y la inclusión de los soportes en el expediente orfeo correspondiente.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Solicitud apertura de expediente Orfeo
13.	Revisar y verificar de los documentos aportados por la Esal	Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria, 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 aprobación de la reforma estatutaria. Debe diligenciar 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, quedando en orfeo la evidencia, 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 14 Si: Continuar con la actividad 15	Profesional designado 1 Dirección de Personas Jurídicas	5 días	Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la Personería Jurídica / Hoja de trabajo de verificación para aprobación reforma estatutaria.
14.	Proyectar y enviar el oficio de requerimiento	El profesional jurídico 1 debe elaborar el borrador de 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.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Oficio de requerimiento
15.	Elaborar el proyecto de la resolución	El profesional jurídico 1 debe elaborar el borrador de la resolución de acuerdo al tipo de trámite solicitado, reconocimiento de personería jurídica o de aprobación de la reforma estatutaria	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Proyecto de resolución en borrador en orfeo

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha:09/12/2025
		Página 7 de 9


16.	Revisar el borrador de oficio de requerimiento o de resolución, según corresponda	<p>Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de oficio de requerimiento o de resolución, realiza la revisión y verifica que el borrador se ajuste a la normatividad legal vigente, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento</p> <p>¿Se debe ajustar el borrador?</p> <p>Si: Continuar con actividad 17 No: Continuar con actividad 18</p>	Profesional designado 2 Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución
17.	Efectuar los ajustes requeridos	El profesional jurídico 1 realizar los ajustes de forma o de fondo que se requieran en el documento y se remite al profesional jurídico 2, para su revisión.	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución
18.	Reasignar al(la) Director(a)	Una vez revisado el borrador de oficio de requerimiento o de resolución, el profesional jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al(la) Director(a), para aprobación	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución
19.	Revisar el borrador de oficio de requerimiento o de resolución por parte del Director(a)	<p>Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de oficio de requerimiento o de resolución, realiza la revisión del mismo, dejando la trazabilidad en el aplicativo orfeo. Si el borrador requiere ajustes lo devuelve al profesional jurídico 1 para ajustar el documento.</p> <p>¿Se valida el borrador?</p> <p>Si: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 21</p>	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución
20.	Efectuar ajustes requeridos	El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el certificado de ERL	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución
21.	Aprobar el oficio de requerimiento o de resolución	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador oficio de requerimiento o de resolución, el Director(a) lo asigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional Jurídico 1 para su radicación.	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador de oficio de requerimiento o de resolución

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha:09/12/2025
		Página 8 de 9

22.	Radicar el oficio de requerimiento o de resolución	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de requerimiento o de resolución que fue aprobado, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico 1 Dirección de Personas Jurídicas 1	1 día	Oficio de requerimiento o de resolución radicado en Orfeo
23.	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.	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Resolución que otorga personería jurídica o aprueba la reforma estatutaria / Oficio remisorio
24.	Numerar y fechar la Resolución de otorgamiento de personería jurídica o de aprobación de reforma estatutaria	Recibe la resolución firmada y procede con su numeración, fechado y notificación al interesado de acuerdo con el procedimiento vigente.	Profesional jurídico de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación Con El Ciudadano	1 día	Resolución que otorga personería jurídica o aprueba reforma estatutaria
25.	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.	Profesional / Auxiliar Administrativo Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Resolución que otorga personería jurídica y/o Oficio de requerimiento
26.	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.	Profesional designado 1 Dirección de Personas Jurídicas	1 día	SIPEJ

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-09-FR-01	Hoja de trabajo de verificación para el otorgamiento de la Personería Jurídica
PCR-PR-09-FR-02	Hoja de trabajo de verificación para inscripción y aprobación de reforma estatutaria
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento.
2	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-09
		Versión: 3
	RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y REFORMA ESTATUTARIA	Fecha: 09/12/2025
		Página 9 de 9

3	
---	--

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	18/08/2022	Versión inicial. Ver radicado 20221700313153 del 18/08/2022
2	15/08/2023	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.
3	09/12/2025	Ver la Solicitud de modificación documentos en el Caso GLPI#0138914. Radicado ORFEO 20252300726223 de fecha 05/12/2025 Las principales modificaciones fueron: <ul style="list-style-type: none"> Creación del procedimiento en el formato vigente de "procedimiento" de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del manual de Creación y Control de documentos. Definición de puntos de controles.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Juan Manuel Poveda Muñoz / Lilian Marcela López Torres	NOMBRE: Yaneth Astrid Marín Ospina	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz Erica Gicela Caicedo Mosquera.	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional universitario / profesional especializado	CARGO: Directora de Personas Jurídicas	CARGO: Contratista Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina asesora de Planeación.
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20252300726223**

Fecha 05-12-2025 14:35

El Documento 20252300726223 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:27:03
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 14:57:55
Erica Gicela Caicedo Mosquera	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 25174256, erica.caicedo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:13:52
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas, Dirección de Personas Jurídicas, ID: 43722703, yaneth.marin@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 13:48:26
Juan Manuel Poveda Muñoz	Profesional Universitario, Dirección de Personas Jurídicas, ID: 179434288, manuel.poveda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 10:06:40
Lilian Marcela López Torres	Profesional especializado 222-19, Dirección de Personas Jurídicas, ID: 52169742, lilian.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 09:52:11
 ab2a45fea63581e50b818a222b2c95626a2644362c4feaa73f60b286467f3793 Codigo de Verificación CV: 6d224	

