

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10 Versión: 3
	<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>	Fecha: 09/12/2025 Página 1 de 7

## I. INFORMACIÓN GENERAL

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

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades a realizar para registrar y sellar los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro deportivas o recreativas vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, mediante la imposición del sello a cada folio que conforman los libros, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** 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

**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 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 Portal web de la SCRD.
  - b) Envío a los correos electrónicos [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) y/o [tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co](mailto:tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co).
  - c) A través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.
- 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.
- Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar los registros formales de los libros materia de solicitud de registro y sello.
  - 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](mailto:tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co) y solicitar al área de correspondencia la radicación de las solicitudes recibidas a través de dicho canal.
  - 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 o recreativos vinculados al SND de competencia de la SCRD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10
		Versión: 3
	<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>	
	Página 2 de 7	

#### 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	Lineamientos para la radicación de documentos	REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS	Libros registrados y sellados	Entidades sin ánimo de lucro deportivas y recreativas vinculadas al Sistema Nacional del Deporte

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-10
		Versión: 3
	<p>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</p>	Fecha: 09/12/2025
	Página 3 de 7	

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10	
		Versión: 3	
<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>		Fecha: 09/12/2025	
		Página 4 de 7	

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recibir la solicitud de registro y Sello de libro	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCRD y/o el formato para tal fin. (Portal web SCRD, correos electrónicos <a href="mailto:tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co">tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co</a> y/o <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a> y/o presencialmente	Profesional y/o Auxiliar de Correspondencia Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	½ día	solicitud de registro y Sello de libro  Radicado Orfeo de la solicitud.
2.	Recibir y asignar solicitud de registro y sello de libros	Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de registro y sello de libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo al profesional jurídico a través de Orfeo	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Radicado Orfeo de la solicitud
3.	Solicitar en calidad de préstamo los libros	El profesional jurídico 1 solicita, 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.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1/2 día	Solicitud de préstamo de los libros
4.	Revisar y verificar de los libros de actas	Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de registro y sello de libros, debe revisar y analizar jurídicamente si cumple con lo dispuesto en la normativa legal, quedando en orfeo la evidencia.  ¿Cumple con los requisitos?  No: continuar con la actividad 5 Si: Continuar con la actividad 6	Profesional Jurídico 1 Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo.
5.	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 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	2 días	Oficio de requerimiento
6.	Diligenciar la información del sello de registro y proyectar el oficio de citación	El profesional jurídico 1 debe diligenciar la información requerida en el sello de la primera hoja e imponer el sello en cada folio del respectivo libro y elabora el borrador de oficio de citación	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1/2 día	Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo y oficio de citación en Orfeo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10	
		Versión: 3	
<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>		Fecha: 09/12/2025	
		Página 5 de 7	

7.	Revisar el borrador de requerimiento o de citación, según corresponda	<p>Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de oficio de requerimiento o de citación, 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>¿El oficio está bien proyectado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 8 No: Continuar con actividad 9</p>	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador Oficio de requerimiento o de citación
8.	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 Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo
9.	Reasignar al(la) Director(a)	Una vez revisado el borrador de oficio de requerimiento o de citación, 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 Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo
10.	Revisar el borrador de oficio de requerimiento o de citación	<p>Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de oficio de requerimiento o de citación, 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>¿El oficio requiere ajustes?</p> <p>Si: Continuar con actividad 11 No: Continuar con actividad 12</p>	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador Oficio de requerimiento o de oficio remisorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
11.	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 Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo
12.	Aprobar el oficio de requerimiento o de citación	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador de oficio de requerimiento o de citación, 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	½ día	Borrador Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo
13.	Radicar el borrador de requerimiento o de citación	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de requerimiento o de citación, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10	
		Versión: 3	
<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>		Fecha: 09/12/2025	
		Página 6 de 7	

14.	Firmar y remitir el oficio de requerimiento o de citación y los libros	Se firma de manera manual los libros registrados y sellados y a través del aplicativo Orfeo, el oficio de requerimiento o de citación para la entrega de los libros y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de requerimiento o de citación en Orfeo Libros registrados y sellados
15.	Reasignar radicado de entrada y respuesta	El Profesional 1 a través del aplicativo Orfeo reasigna al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de requerimiento o de citación para entrega de los libros, para el envío al interesado.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de requerimiento o de citación
16.	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de requerimiento 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.	Auxiliar Administrativo Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de citación
17.	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.	Auxiliar Administrativo Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo
18.	Entregar los Libros al usuario	Se debe entregar los libros registrados y sellados al usuario, y diligencia la constancia de entrega de los mismos	Profesional y/o auxiliar de Correspondencia Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	½ día	Formato de Constancia de entrega de libros
19.	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 Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	SIPEJ

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-10-FR-01	Constancia de entrega de libros
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento.
2	
3	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-10
		Versión: 3
	<b>REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS</b>	Fecha: 09/12/2025
Página 7 de 7		

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	22/08/2022	Versión inicial. Ver radicado 20221700319193 del 22/08/2022
2	04/09/2023	Se actualiza el procedimiento "PCR-PR-10 V1 REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS" radicado bajo el No. 20222300311743, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured, el mapa de procesos V11, y el análisis
3	xx/11/2025	<p>Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# 0138925. Radicado ORFEO 20252300726413 de fecha 05/12/2025</p> <p>Las principales modificaciones fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Definición de puntos de controles.</li> </ul>

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: 20252300726413

Fecha 05-12-2025 15:19

**El Documento 20252300726413 fue firmado electrónicamente por:**

<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:29:00
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:04:17
<b>Erica Gicela Caicedo Mosquera</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 12,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 25174256, erica.caicedo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:13:27
<b>Yaneth Astrid Marín Ospina</b>	<b>Directora de Personas Jurídicas,</b> Dirección de Personas Jurídicas, ID: 43722703, yaneth.marin@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 13:47:09
<b>Juan Manuel Poveda Muñoz</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Dirección de Personas Jurídicas, ID: 179434288, manuel.poveda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 10:07:30
<b>Lilian Marcela López Torres</b>	<b>Profesional especializado 222-19,</b> Dirección de Personas Jurídicas, ID: 52169742, lilian.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 09:52:38

907d212e27dd66f0151744164c5e37cc357737ccc87d84c5e433b4af1eec64b

Código de Verificación CV: 992bb

