

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-11
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	Versión: 3
		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 actividades para certificar a las Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) con fines deportivos 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 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. CERL: Certificado de Existencia y Representación Legal.
6. SND: Sistema Nacional del Deporte.

### 3. 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](mailto:tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co) y solicitar al área de correspondencia la radicación de las solicitudes recibidas a través de dicho canal.

- 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.

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 SCRD.
- c. 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).
- d. Mediante solicitud impresa, a través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.
- e. Presencialmente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <small>DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-11
		Versión: 3
	<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL</b>	Fecha: 09/12/2025
Página 2 de 9		

f. Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar los autos de inscripción de dignatarios vigente de las ESAL con fines deportivos o recreativos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte.

#### 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 del CERL por parte del ciudadano o de la ESAL.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL.	Certificado de existencia de representación legal.	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-11
		Versión: 3
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	Fecha: 09/12/2025
	Página 3 de 9	

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-11	
		Versión: 3	
<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL</b>		Fecha: 09/12/2025	
Página 4 de 9			

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recepcionar solicitud de certificado de ERL	Se recepcionan 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.	Profesional y/o auxiliar Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1/2 día	Radicado de solicitud de certificado de ERL
2.	Recibir y asignar solicitud de certificado	Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de certificado de ERL al profesional Jurídico a través de Orfeo	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Solicitud de certificado de ERL - ORFEO
3.	Verificar la competencia de la SCRD	Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de expedición de certificado de ERL, 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.  ¿Es competencia de la SCRD?  NO: No es de competencia de la SCRD. Continuar con las actividades 4 a la 11.  Sí: Si es de competencia de la SCRD, continúa con las actividades 12 y siguientes.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Verificación de ORFEO – SIPEJ
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	2 días	Borrador del oficio de traslado por 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-11	
		Versión: 3	
<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL</b>		Fecha: 09/12/2025	
Página 5 de 9			

5.	Revisar el borrador por parte de otro 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>¿El oficio está bien proyectado?</p> <p>SI: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 6</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	½ 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>¿El oficio requiere ajustes?</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.	Radicar 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 Director de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Oficio de traslado radicado

 <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-11
		Versión: 3
	<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL</b>	
	Página 6 de 9	

11	Enviar el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL	<p>Se remite el oficio de remisión a entidad competente con copia a la ESAL solicitante.</p>	Profesional designado Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	½ día	Oficio remisorio
12.	Elaborar borrador del certificado de ERL.	<p>El profesional jurídico 1 proyecta el borrador de certificado de ERL a través del aplicativo de correspondencia ORFEO, asociándolo al número de radicado de entrada con la documentación allegada. De igual forma, se debe aplicar la respectiva TRD.</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídica	2 días	Borrador del certificado de ERL por ORFEO
13.	Revisar el borrador de certificado por parte de otro profesional jurídico	<p>Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de certificado de ERL, 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 15 No: Continuar con actividad 14</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del certificado de ERL por ORFEO
14.	Efectuar ajustes requeridos	<p>El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el certificado de ERL</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
15.	Reasignar al(la) Director(a)	<p>Una vez revisado el borrador del certificado de ERL, el Profesional Jurídico 2 lo reasigna por el aplicativo Orfeo al(la) Director(a), para aprobación</p>	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO
16.	Revisar el borrador por parte del Director(a)	<p>Punto de control: El(la) Director(a) cada vez que reciba un borrador de certificado de ERL, 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 18 No: Continuar con actividad 17</p>	Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas	1 día	Borrador del oficio de traslado por ORFEO

17.	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 del oficio de traslado por ORFEO
18.	Aprobar el certificado de ERL	Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador del certificado de ERL, 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 del certificado de ERL por ORFEO
19.	Radicar el certificado	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de ERL que fue aprobado, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de ERL radicado
20.	Firmar el certificado	El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el certificado de ERL que fue aprobado, y lo asigna nuevamente al(la) Director(a) de Personas Jurídicas para la respectiva firma	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de ERL radicado
21.	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.	Profesional Jurídico Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de ERL radicado
22.	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.	Auxiliar Administrativo Dirección de Personas Jurídicas	½ día	Certificado de ERL radicado
23.	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-11
		Versión: 3
	<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL</b>	Fecha: 09/12/2025
Página 8 de 9		

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	N.A
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	30/08/2022	Versión inicial. Ver radicado 20221700331363 del 29/08/2022.
2	14/08/2023	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.
3	09/12/2025	<p>Solicitud caso GLPI # 0139007 - fecha 19/11/2025 Radicado no. 20252300727143</p> <p>Modificaciones realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se ajustó el procedimiento PCR-PR-11 v2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL al formato GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento</li> <li>-Se mejora la redacción de los puntos de control y se incluyen las preguntas de decisión.</li> </ul>

### FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<b>NOMBRE:</b> Juan Manuel Poveda Muñoz Lilian Marcela López Torres	<b>NOMBRE:</b> Yaneth Astrid Marín Ospina	<b>NOMBRE:</b> Alejandra Trujillo Díaz Erica Gicela Caicedo Mosquera.	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b> Profesional universitario / profesional especializado	<b>CARGO:</b> Directora de Personas Jurídicas	<b>CARGO:</b> Contratista Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina asesora de Planeación.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-11
		Versión: 3
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ESAL	Fecha: 09/12/2025
		Página 9 de 9

FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente
---	---	---	---



Radicado: 20252300727143

Fecha 05-12-2025 16:38

**El Documento 20252300727143 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 15:31:20
<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 15:20:08
<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 15:11:44
<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 13:39:13
<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 10:13:25
<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 09:53:22

a2a914676f6f98d7ac81a1b45bfb487253dce7329123fdfc5c4a7899f56d6142  
Codigo de Verificación CV: 84676

