




| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS | Código: PCR-PR-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 1 de 6 |

I. INFORMACIÓN GENERAL


| 1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Personas Jurídicas | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|
| 1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de actividades para inscribir en el registro público al Representante Legal y dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro deportivas o recreativas vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, a través del Sistema de información dispuesto para dicho efecto, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. | | | | |
| 1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Desde la solicitud del Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro hasta la expedición de los Autos de Inscripción de Dignatarios u oficio de requerimiento | | | | |
| 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 6. RD: Reconocimiento Deportivo. | | | | |
| 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | | | | |
| Tiempo máximo de ejecución: El término legal para el trámite de inscripción de dignatarios es de 15 días hábiles. La solicitud de inscripción de dignatarios 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 y/o tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co . c. Radicación presencial de la solicitud y soportes a través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría. 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 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 o recreativos vinculados al SND de competencia de la SCRD. | | | | |
| 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: | | | | |
| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiere el 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. | Información reportada por las entidades sin ánimo de lucro | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Auto de inscripción de dignatarios y/o requerimiento. | 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-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 2 de 6 |


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-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 3 de 6 |

| NO. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---|--|--|--------|---|
| 1. | Recibir la solicitud de inscripción de dignatarios | 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 tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co o presencialmente). | Profesional y/o auxiliar de Correspondencia grupo Interno de Servicios administrativos | ½ día | Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL |
| 2. | Recibir y asignar solicitud de inscripción de dignatarios | Se recibe y realiza el reparto de la solicitud de inscripción de dignatarios al profesional jurídico a través de Orfeo | Director de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas | ½ día | Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL /Orfeo |
| 3. | Revisar y verificar los documentos aportados por la Esal | <p>Punto de control: el profesional jurídico 1, cada vez que reciba una solicitud de inscripción de dignatarios, debe revisar y analizar jurídicamente que la documentación allegada cumpla con lo dispuesto en la normativa legal. Debe diligenciar el formato de Hoja de trabajo de verificación para la inscripción de dignatarios, 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.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: continuar con la actividad 4 Si: Continuar con la actividad 5</p> | Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas | 4 días | Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios |
| 4. | 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 |
| 5. | Proyectar el oficio remisorio y/o del Auto | Se procede a incorporar en el SIPEJ la información para la inscripción de dignatarios, genera el número de auto y elabora el borrador del auto y del oficio remisorio. | Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas | 1 día | Borrador Oficio remisorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS | Código: PCR-PR-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 4 de 6 |


| | | | | | |
|-----|---|--|--|-------|---|
| 6. | Revisar el borrador de requerimiento o del auto de inscripción y del oficio remitido, según corresponda | <p>Punto de control: El profesional Jurídico 2, cada vez que reciba un borrador de oficio de requerimiento o de auto de inscripción y de oficio remitido, 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 8</p> | Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas | 1 día | Borrador Oficio de requerimiento o de oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 7. | 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 oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 8. | Reasignar al(la) Director(a) | Una vez revisado el borrador de oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitido, 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 Oficio de requerimiento o de oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 9. | 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 auto de inscripción y del oficio remitido, 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 10 No: Continuar con actividad 11</p> | Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas | 1 día | Borrador Oficio de requerimiento o de oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 10. | Efectuar ajustes requeridos | El profesional jurídico 1, hace los ajustes de fondo y de forma que se requieran en el borrador de oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitido | Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas | 1 día | Borrador Oficio de requerimiento o de oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 11. | Aprobar el oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitido | Si el borrador está correcto, una vez aprobado el borrador de 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 | ½ día | Borrador Oficio de requerimiento o de oficio remitido y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS | Código: PCR-PR-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 5 de 6 |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-------|---|
| 12. | Radicar el borrador de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitatorio | El Profesional Jurídico 1 radica en el aplicativo Orfeo el oficio de o de auto de inscripción y del oficio remitatorio, 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 oficio remitatorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 13. | Firmar el oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitatorio | Firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitatorio y lo remite al profesional Jurídico designado 1 para el trámite correspondiente | Director(a) de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas | ½ día | Oficio de requerimiento o de oficio remitatorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 14. | Reasignar radicado de entrada y de respuesta | Se reasigna a través del aplicativo Orfeo al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de requerimiento o de auto de inscripción y del oficio remitatorio para el envío al interesado. | Profesional jurídico Dirección de Personas Jurídicas | ½ día | Oficio de requerimiento o de oficio remitatorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo |
| 15. | Informar respuesta a los interesados | Se debe enviar el oficio de requerimiento o del oficio remitatorio y del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo 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 requerimiento o de oficio remitatorio y del Auto de inscripción de dignatarios radicado |
| 16. | Registrar 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 | Registro SIPEJ |

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: | |
|-----------------------|---|
| CÓDIGO | NOMBRE |
| PCR-PR-12-FR-02 | Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios |
| | |
| | |
| | |
| ANEXOS (Si aplica) | |
| 1 | Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento. |
| 2 | |
| 3 | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS | Código: PCR-PR-12 |
| | | Versión: 3 |
| | INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS | Fecha: 09/12/2025 |
| | | Página 6 de 6 |

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------------|--|
| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados |
| 1 | 30/08/2022 | Versión inicial. Ver radicado 20221700332333 del 30/08/2022 |
| 2 | 03/08/2023 | Este documento sustituye el procedimiento del código PCR-PR-12 radicado con el No. 20222300322453, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual asocia el procedimiento al proceso de “Promoción de Agentes y Prácticas Culturales |
| 3 | 09/12/2025 | Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI#0138933. Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxx de fecha 05/12/2025 Modificaciones realizada: -Se ajustó el procedimiento PCR-PR-12 INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS al formato GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento -Se mejora la redacción de los puntos de control y se incluyen las preguntas de decisión. |
| | | |

| 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: **20252300727053**

Fecha 05-12-2025 16:29

| | |
|--|---|
| El Documento 20252300727053 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 15:30:05 |
| Jenny Alejandra Trujillo Diaz | Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 15:20:51 |
| 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 15:12:50 |
| 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 13:43:18 |
| Juan Manuel Poveda Muñoz | Profesional Universitario, Dirección de Personas Jurídicas, ID: 179434288, manuel.poveda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-12-2025 10:08:42 |
| 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 09:53:00 |
|  ae3bf4631aa869fa2471d775c7feebd7a3101a5ac479587aec11bbcdc3fa33a8 Codigo de Verificación CV: 45f60 | |

