



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO -ESAL

### REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

CÓDIGO: PR-FES-15

VERSIÓN: 08

FECHA: 05/03/2021

PÁGINA: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO:

Registrar y sellar los libros, de actas de las Entidades sin Ánimo de Lucro "ESAL" de carácter deportivo y/o recreativo pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte del Distrito Capital.

#### 2. ALCANCE

Desde que las Entidades sin Animo de Lucro radica la solicitud en correspondencia en la SCR D hasta que se entregan los libros registrados y sellados.

#### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

#### 4. RESPONSABLE:

Director(a) de Personas Jurídicas

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

Para ejecutar el procedimiento se requiere verificar los registros formales de los libros materia de solicitud de registro y sello.

a) Para este procedimiento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- 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

- Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles.

- Los libros de actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General de afiliados de las Entidades sin ánimo de lucro "ESAL" de carácter deportivo y/o recreativo, deben ser presentados físicamente por la ESAL.

- El auxiliar de la Dirección de Personas Jurídicas es el responsable de recoger los libros en la oficina de correspondencia y trasladarlos a la oficina de personas jurídicas para los trámites correspondientes.

- 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 normativa vigente.

- El auxiliar administrativo o el funcionario designado de la Dirección, tiene el rol de asistente del administrador del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, por lo tanto, debe realizar el reparto de trámites y finalizar las gestiones en el SIPEJ.

- La ESAL radicará la solicitud junto con los libros de actas, para el registro y sello de los mismos, directamente y en forma presencial en la oficina de correspondencia.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO -ESAL

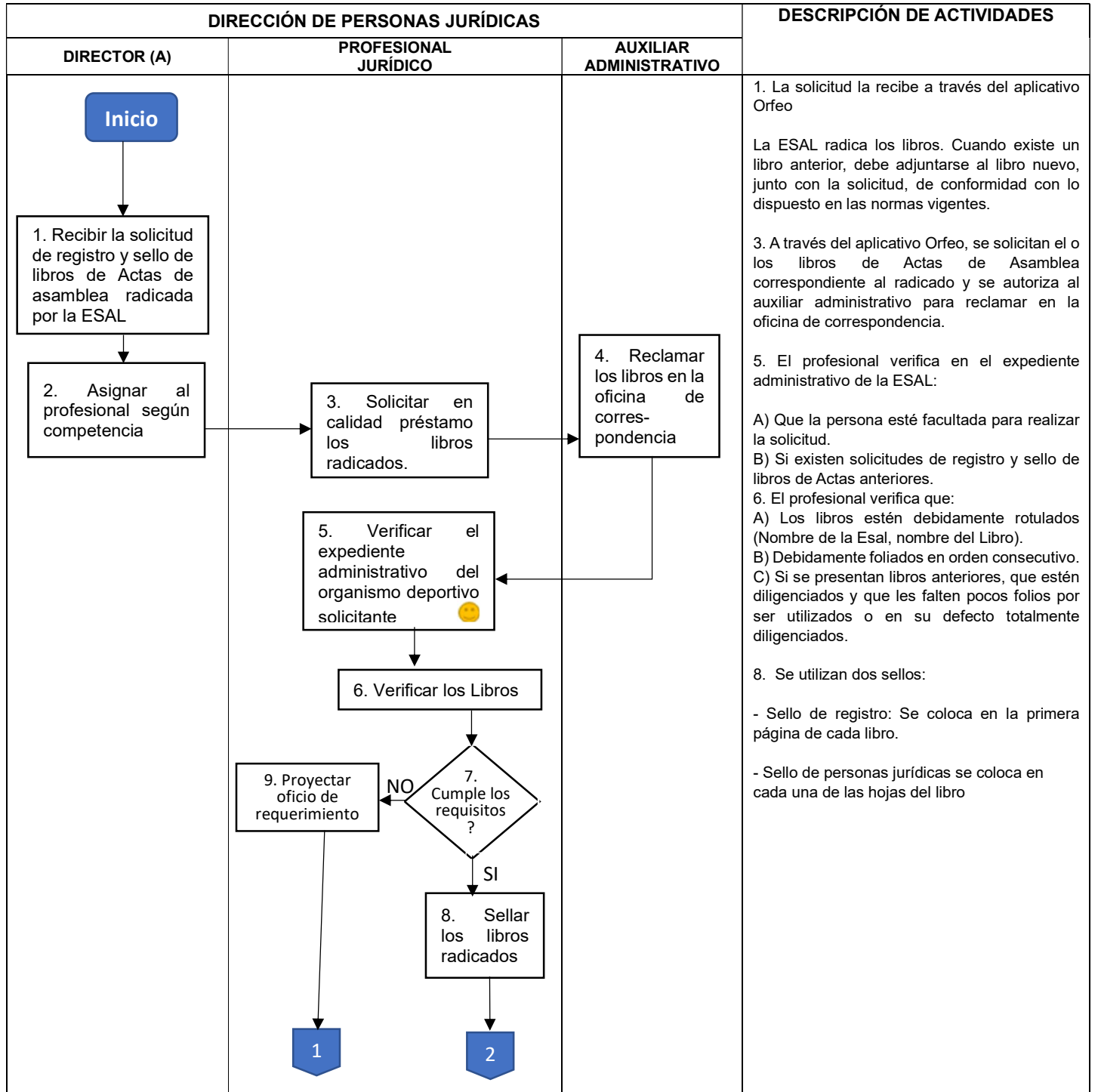
### REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

CÓDIGO: PR-FES-15

VERSIÓN: 08

FECHA: 05/03/2021

PÁGINA: 2 de 4





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

# FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO -ESAL

CÓDIGO: PR-FES-15

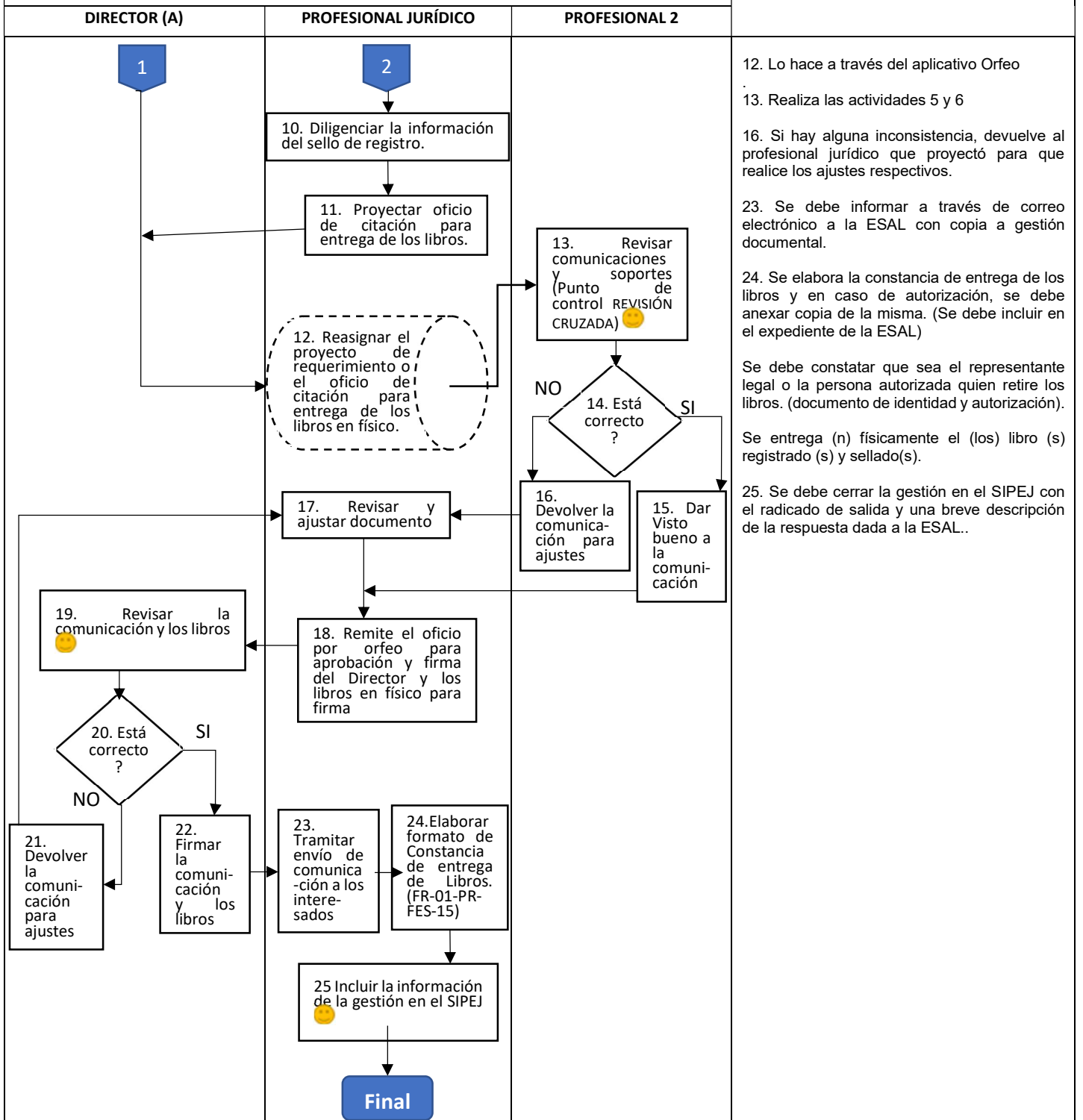
## REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

VERSIÓN: 08

FECHA: 05/03/2021

PÁGINA: 3 de 4

### DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**FORMALIZACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE  
LUCRO -ESAL**

**REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS**

CÓDIGO: PR-FES-15

VERSIÓN: 08

FECHA: 05/03/2021

PÁGINA: 4 de 4

**7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE**

1. Libros de Actas de asamblea ESAL registrados y sellados oficialmente
2. Oficio de requerimiento.

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	X	X	Orfeo
Constancia de entrega de libros	FR-01-PR-FES-15	X	X	Orfeo

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 03 de diciembre de 2012 radicado ORFEO 20126200189443
1	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 26 de Agosto de 2013 radicado ORFEO 20136200141443
2	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20156000230853 / Fecha 20/10/2015
3	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20156000230853 Fecha: 20/10/2015
4	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20166200021263 / Fecha 09/02/2016
5	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20166200148663 / Fecha 09/09/2016
6	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20172300084393 / Fecha 06/06/2017
7	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20172300084393 / Fecha 06/06/2017
8	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Radicado ORFEO 20212300046383 Fecha 11/02/2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lilian Macela López / Juan Manuel Poveda Muñoz	Nombre: Oscar Medina Sánchez	Nombre: Oscar Medina Sánchez
Cargo: Profesional Especializado / Contratista	Cargo: Director de Personas Jurídicas	Cargo: Director de Personas Jurídicas
Firmas:	Firma:	Firma:



Radicado: **20211700059313**

Fecha 10-03-2021 13:13

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Juan Manuel Poveda Muñoz**, Contratista, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 10-03-2021 13:13:25

**Lilian Marcela López Torres**, Profesional especializado 222-19., Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 10-03-2021 11:25:42

**Oscar Medina Sánchez**, Director, Dirección de Personas Jurídicas, Fecha de Firma: 09-03-2021 15:28:55

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 08-03-2021 11:49:09

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



d0188eae449bdf997abc56dcef1427f3365b720e143e80c964c7f64a915e1eff