



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-12

Fecha: 2023-08-03

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

Versión: 2

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-08-03	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"

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

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 y demás entidades 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 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 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. CONDICIONES GENERALES:

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 SCR.D.
- 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 dar trámite en correspondencia (radicar en correspondencia los correos).
- 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 SCR.D.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Personas Jurídicas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-12

Fecha: 2023-08-03

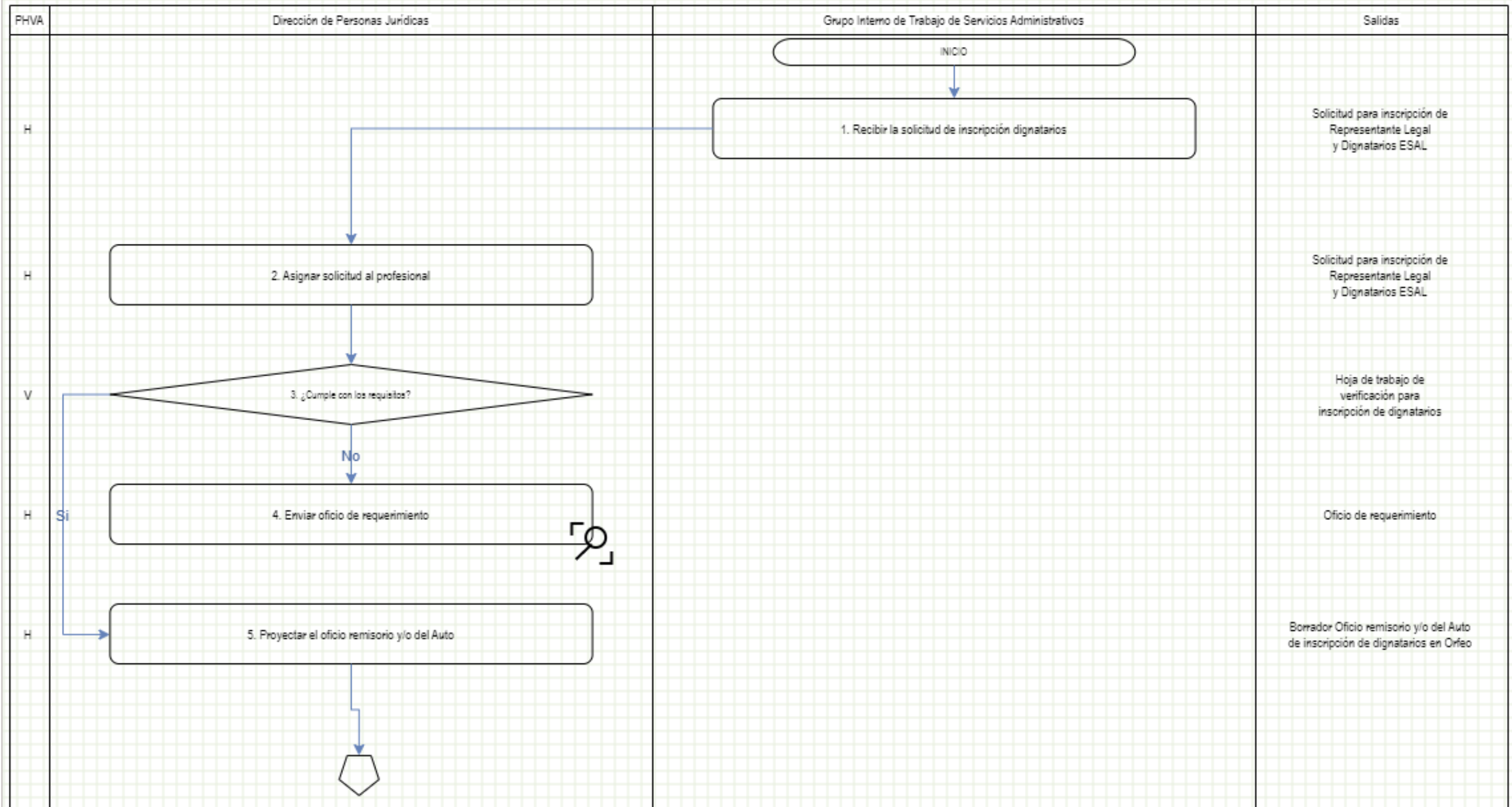
INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

Versión: 2

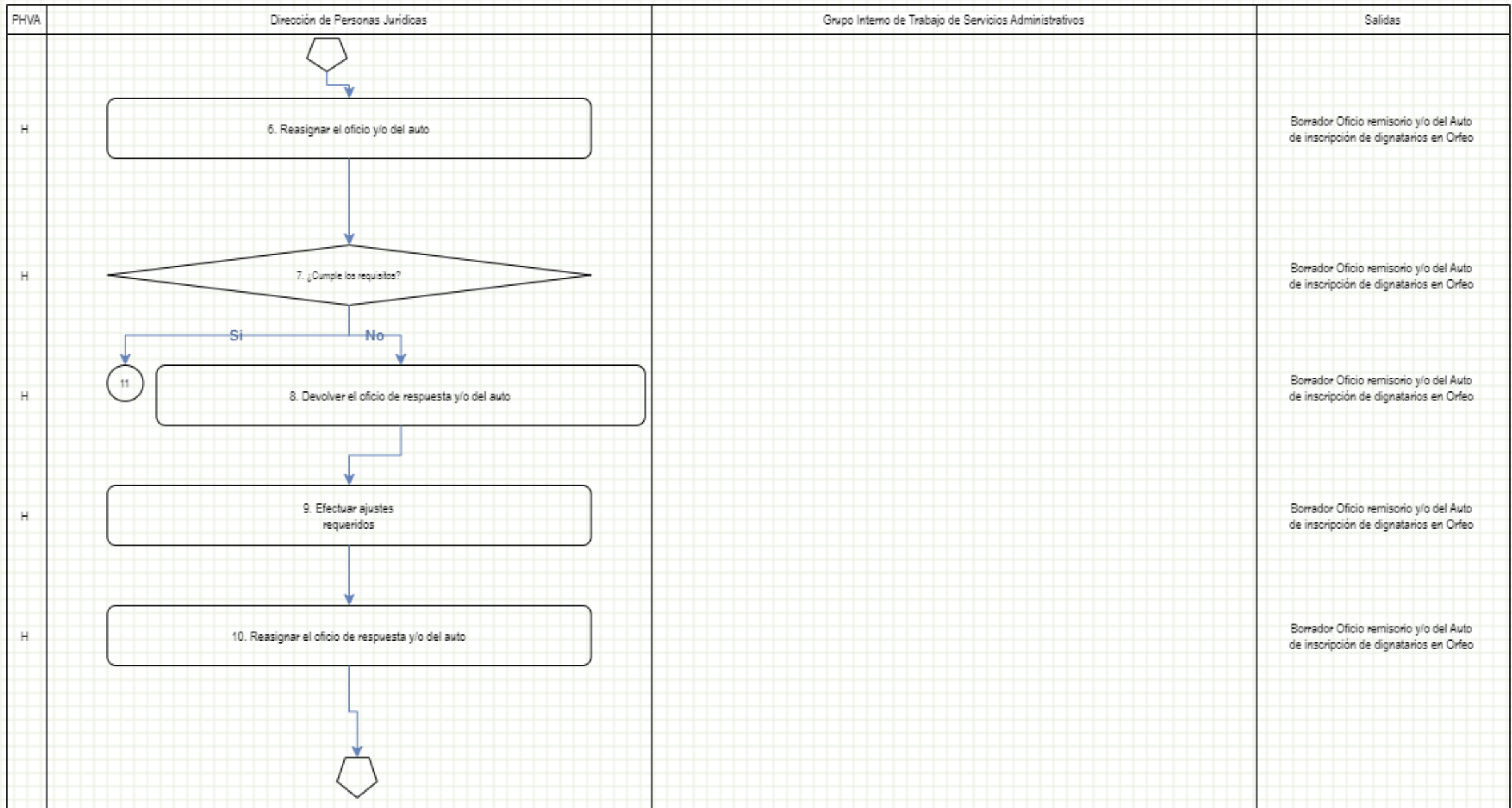
Página: 2 de 9

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

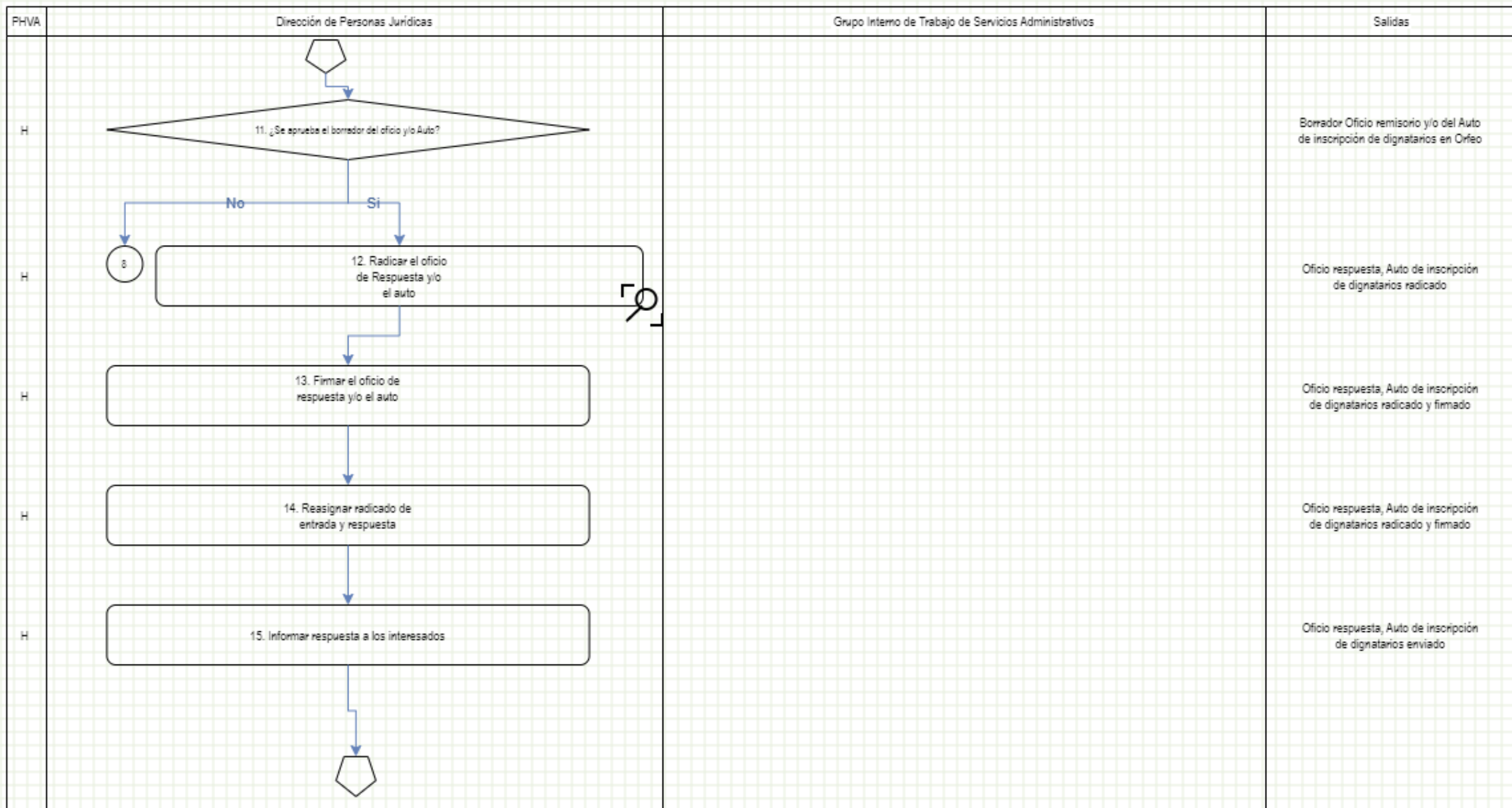


INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

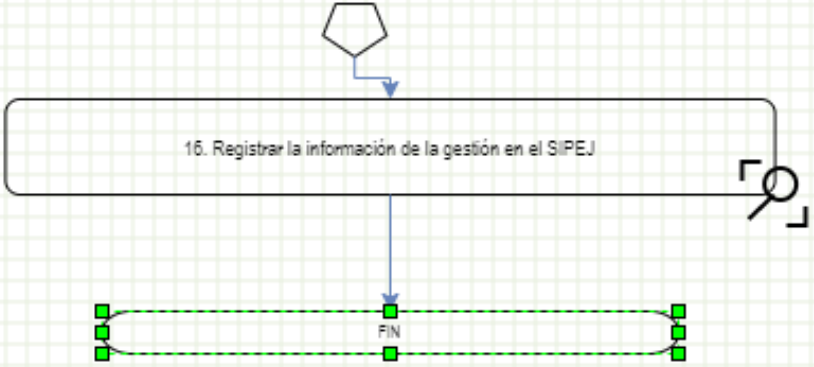




INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS



INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

FHVA	Dirección de Personas Jurídicas	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Salidas
H			Registro SIPEJ

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibir la solicitud de inscripción dignatarios	La solicitud se recibe a través de los canales establecidos en la SCR D y/o el formato para tal fin. Portal web SCR D, correos electrónicos tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co o presencialmente).	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional y/o auxiliar de Correspondencia	6 horas	Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL
2	H	Asignar solicitud al profesional	Asignar al profesional la solicitud de Inscripción de dignatarios.	Dirección de Personas Jurídicas	Director de Personas Jurídicas	1 hora	Solicitud para inscripción de Representante Legal y Dignatarios ESAL /Orfeo
3	V	¿Cumple con los requisitos?	Se debe revisar y analizar jurídicamente que la documentación allegada cumpla con lo dispuesto en la normativa legal, diligenciando el formato de Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios, se diligencia tanto al inicio de la solicitud como al final, cuando la entidad cumpla con todos los documentos y requisitos para el trámite. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 4 Si : Continuar con la actividad 5	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	8 días hábiles	Hoja de trabajo de verificación para inscripción de dignatarios
4	H	Enviar oficio de requerimiento	Se debe elaborar y enviar el oficio de requerimiento 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 mismo los ítems a subsanar.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Oficio de requerimiento
5	H	Proyectar el oficio remisorio y/o del Auto	Se procede a tramitar en el SIPEJ el Auto de inscripción de dignatarios y se elabora el borrador del oficio remisorio.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
6	H	Reasignar el oficio y/o del auto	Se reasigna el borrador del oficio de respuesta y/o del auto de inscripción de dignatarios al profesional jurídico del área, con el fin que este realice la revisión correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
7	H	¿Cumple los requisitos?	Se realiza la revisión del borrador del oficio y/o del auto de Inscripción de Dignatarios y verifica que la documentación se ajuste a la normatividad legal vigente. ¿Cumple los requisitos? No: continuar con la actividad 8 Si: Continuar con la actividad 11	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 2	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
8	H	Devolver el oficio de respuesta y/o del auto	Se devuelve al profesional Jurídico designado para su respectivo ajuste, a través del aplicativo Orfeo.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 2	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
9	A	Efectuar ajustes requeridos	Realiza los ajustes de forma o de fondo que se Requieran en el documento. Se reasigna a través del aplicativo Orfeo, indicando lo que considera necesario ajustar.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
10	H	Reasignar el oficio de respuesta y/o del auto	Se debe reasignar por el aplicativo Orfeo al Director, para aprobación.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 2	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo
11	H	¿Se aprueba el borrador del oficio y/o Auto?	Se realiza la última revisión por parte del Director de Personas Jurídicas No: Devolver a la actividad 8 Si: Continuar con la actividad 12	Dirección de Personas Jurídicas	Director (a)	6 horas	Borrador Oficio remisorio y/o del Auto de inscripción de dignatarios en Orfeo

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

12	H	Radicar el oficio de Respuesta y/o el auto	Se debe radicar en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y lo reasigna al Director para la respectiva firma electrónica.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	2 horas	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios radicado
13	H	Firmar el oficio de respuesta y/o el auto	Firma de manera electrónica en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y lo remite al profesional Jurídico designado 1 para el trámite correspondiente.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	2 horas	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios radicado y firmado
14	H	Reasignar radicado de entrada y respuesta	Se reasigna a través del aplicativo Orfeo al Auxiliar administrativo el radicado de entrada, así como el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios para el envío al interesado.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	2 horas	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios radicado y firmado
15	H	Informar respuesta a los interesados	Se debe enviar el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios a través de correo electrónico a los interesados y subir el soporte del envío, como anexo al radicado de entrada.	Dirección de Personas Jurídicas	Auxiliar Administrativo	1 hora	Oficio respuesta, Auto de inscripción de dignatarios enviado
16	H	Registrar la información de la gestión en el SIPEJ	Se debe cerrar la gestión en el SIPEJ con el radicado de salida, redactando una breve descripción de la respuesta dada a los interesados.	Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado 1	6 horas	Registro SIPEJ

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Tiempo máximo de ejecución: El término legal para el trámite de inscripción de dignatarios es de 15 días hábiles.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Enviar oficio de requerimiento: Se debe elaborar y enviar el oficio de requerimiento 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 mismo los ítems a subsanar.	Oficio de requerimiento	El oficio de requerimiento debe enviarse a la ESAL solicitante informando las inconsistencias de la documentación radicada que imposibilitan el trámite a inscripción de dignatarios.	En caso de que la ESAL no se pronuncie al oficio de requerimiento en el término legal vigente, se finalizará el trámite de la solicitud.	Respuesta al oficio de requerimiento por parte de la ESAL
12. Radicar el oficio de Respuesta y/o el auto: Se debe radicar en el aplicativo Orfeo el oficio de respuesta y/o el auto de Inscripción de Dignatarios y lo reasigna al Director para la respectiva firma electrónica.	Auto de inscripción de dignatarios	El Auto de inscripción de dignatarios debe cumplir con la normatividad vigente y remitirse a la ESAL solicitante en los términos legales establecidos.	Se deberá ajustar el Auto de inscripción de dignatarios y el oficio de respuesta al usuario de acuerdo con las observaciones del Director de Personas Jurídicas, y comunicar al usuario que se requiere ampliar el término de respuesta.	Comunicación a ESAL
16. Registrar la información de la gestión en el SIPEJ: Se debe cerrar la gestión en el SIPEJ con el radicado de salida, redactando una breve descripción de la respuesta dada a los interesados.	Registro SIPEJ	El profesional designado de la Dirección de Personas Jurídicas debe incluir la trazabilidad del trámite en el Sistema de Personas Jurídicas.	Se verificará la información registrada en el SIPEJ de cada una de las solicitudes que se radiquen para el trámite.	Consulta SIPEJ

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la entidad.

10. RECURSOS:

Sistema de información institucional

Talento Humano



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-12

Fecha: 2023-08-03

INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

Versión: 2

Página: 9 de 9

Equipo de cómputo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-08-02 09:03:36	JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-08-03 15:42:06	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-08-02 14:48:19	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-08-03 16:18:32	