



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-10

Fecha: 2023-09-04

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. HISTORICO DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados |
|---------|------------------|---|
| 2 | 2023-09-04 | 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 |

1. LIDER DE PROCESO: JUAN MANUEL VARGAS AYALA

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 -ESAL- de carácter deportivo o recreativo pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte del Distrito Capital, 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 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

3. CONDICIONES GENERALES:

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 en el portal GOV.CO
- b) Link Portal web de la SCRD.
- c) Envío a los correos electrónicos correspondencia.externa@scrd.gov.co. y/o tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co.
- d) A través de la oficina de Correspondencia de la Secretaría.

- Todas las decisiones establecidas en el procedimiento son establecidas como puntos de control adicionales a los puntos de control de posibles productos no conformes señalados en el numeral 7 del presente documento.

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

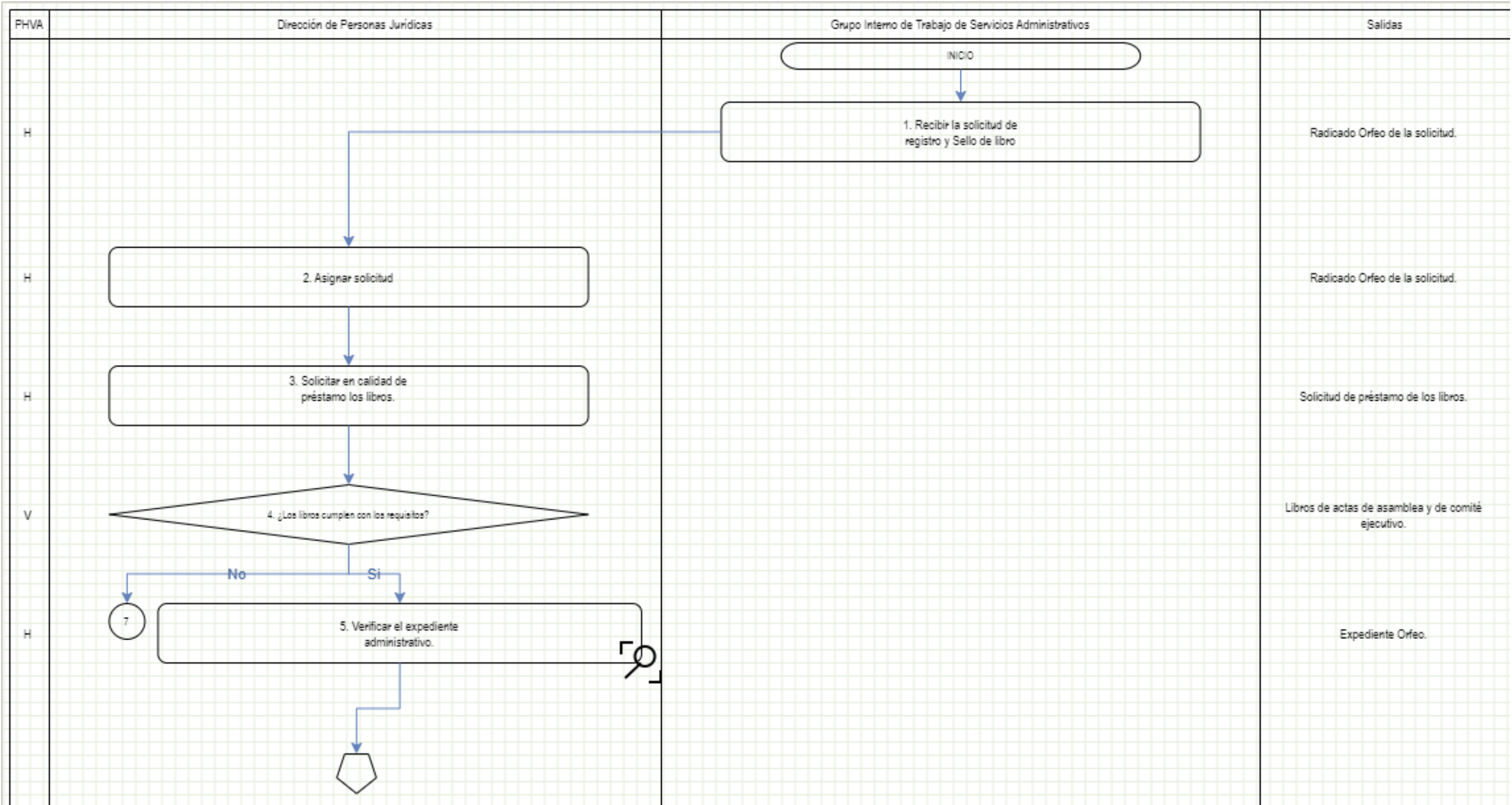
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

| 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 del Relacionamiento con la Ciudadanía | Lineamientos para la radicación de documentos | REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS | Libros registrados y sellados | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Personas Jurídicas |

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

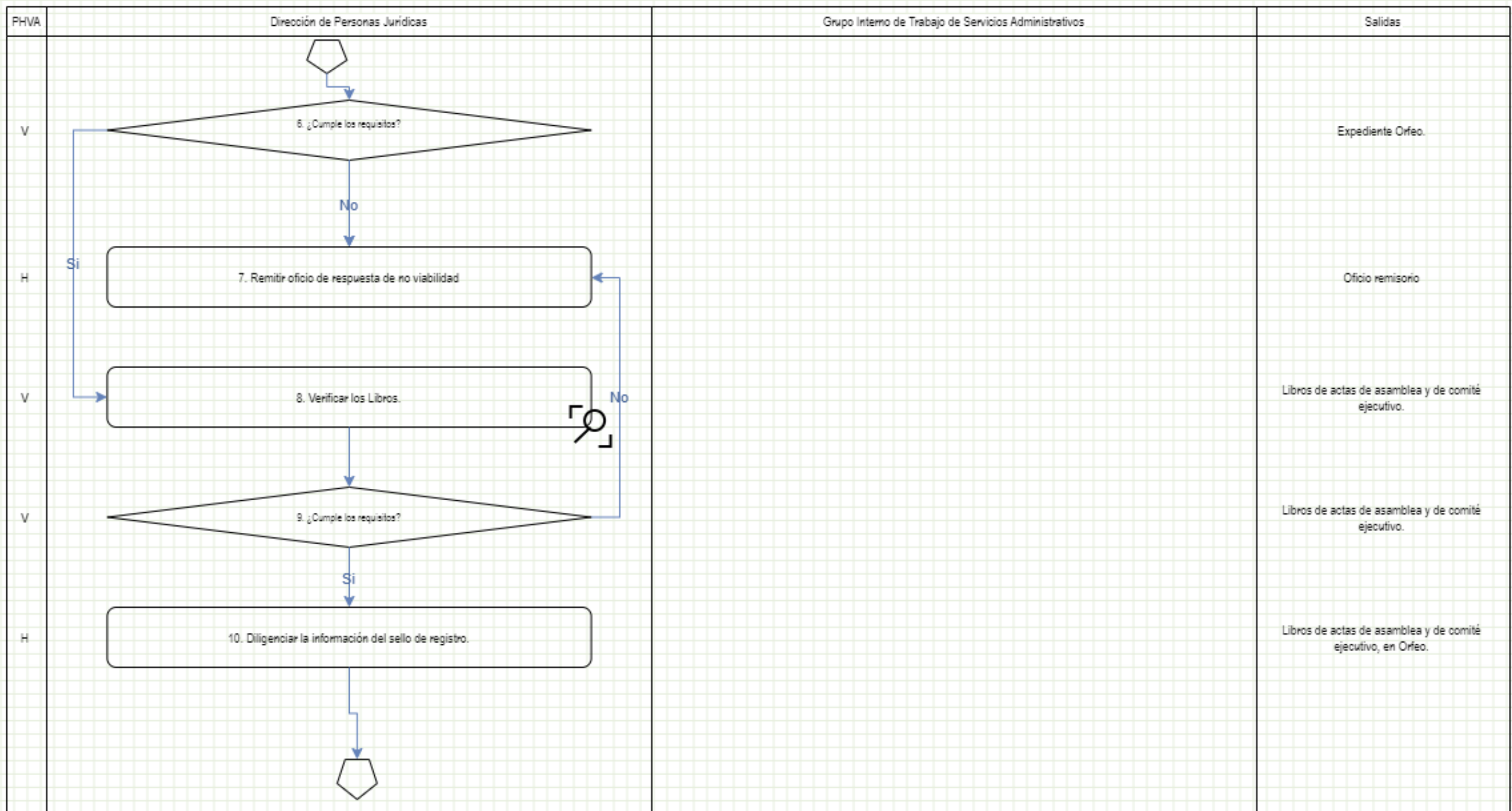
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS





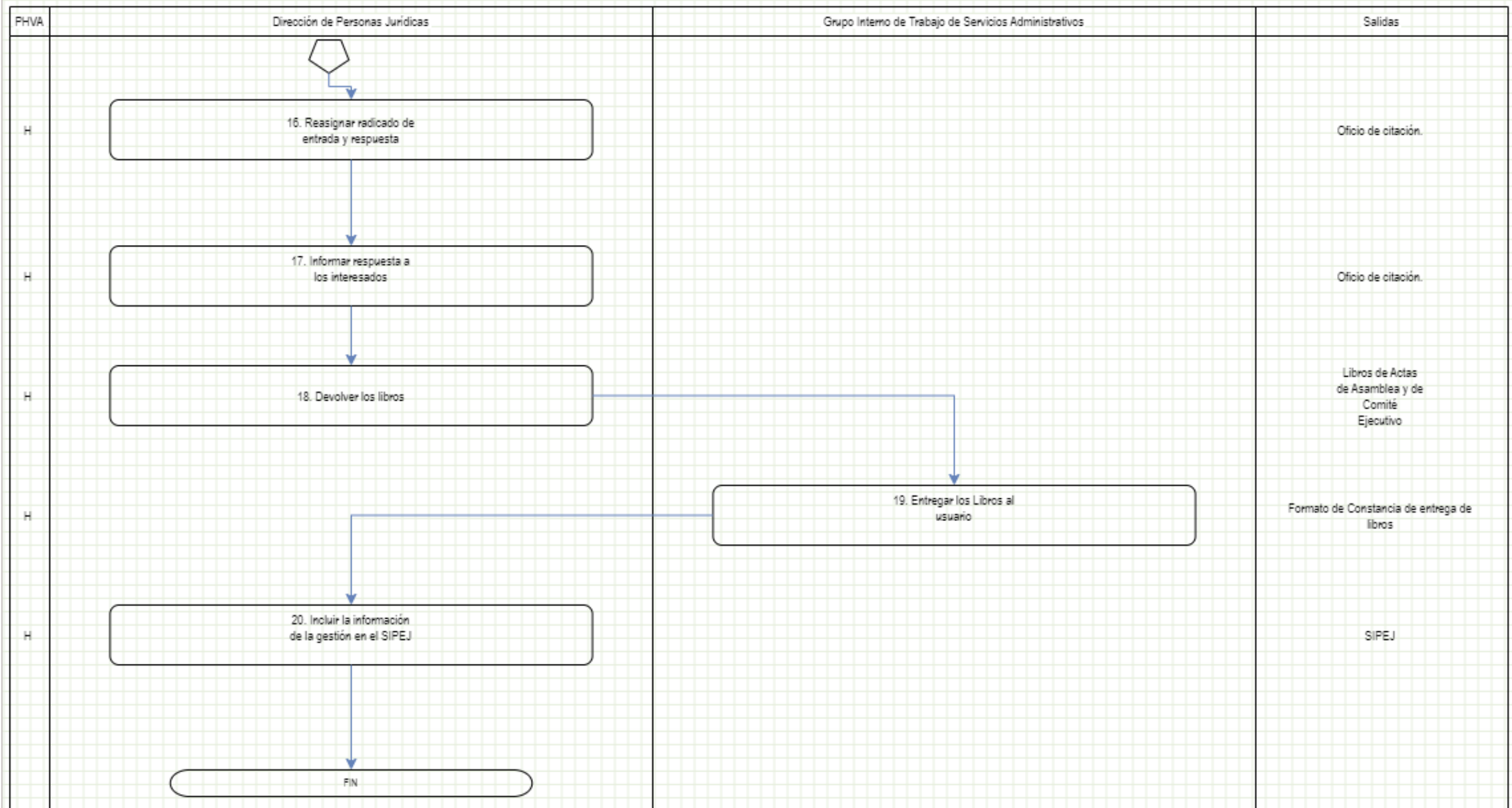
REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS



REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

| FHVA | Dirección de Personas Jurídicas | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Salidas |
|------|---|---|---|
| H | <pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Projectar el borrador del oficio de citación] </pre> | | Borrador de oficio de citación. |
| V | <pre> graph TD 11 --> 12{12. ¿El borrador cumple los requisitos?} </pre> | | Borrador de oficio de citación. |
| H | <pre> graph TD 12 -- No --> 7((7)) 12 -- Si --> 13[13. Aprobar el Borrador de citación] </pre> | | Borrador de oficio de citación. |
| H | <pre> graph TD 13 --> 14[14. Radicar el Borrador de citación] </pre> | | Oficio de citación. |
| H | <pre> graph TD 14 --> 15[15. Firmar el oficio de de citación y los libros] 15 --> End(()) </pre> | | Oficio de citación. Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo. |

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS



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 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 GOV.CO, Portal web SCRD, correos electrónicos tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co y/o correspondencia.externa@scrd.gov.co y/o presencialmente y se asigna a la Dirección de Personas Jurídicas. | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Profesional y/o auxiliar de Correspondencia | 1 hora | Radicado Orfeo de la solicitud. |
| 2 | H | Asignar solicitud | Asignar al profesional la solicitud de registro y sello de libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo . | Dirección de Personas Jurídicas | Director (a) | 2 horas día hábil | Radicado Orfeo de la solicitud. |
| 3 | H | Solicitar en calidad de préstamo los libros. | Solicitar 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. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 día hábil. | Solicitud de préstamo de los libros. |
| 4 | V | ¿Los libros cumplen con los requisitos? | Una vez la oficina de correspondencia, entregue los libros solicitados, se debe verificar y analizar jurídicamente que el o los libros allegados cumplan con lo dispuesto en la normativa legal vigente. SI. continuar con la actividad 5. No. continuar con la actividad 7. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 hora | Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo. |
| 5 | H | Verificar el expediente administrativo. | Se verifica en el expediente administrativo de la ESAL la siguiente información: a. Que la persona esté facultada para realizar la solicitud. b. Si existen solicitudes de registro y sello de libros de Actas anteriores. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 2 días hábiles | Expediente Orfeo. |
| 6 | V | ¿Cumple los requisitos? | Si. continuar con la actividad 8 No. Continuar con la actividad 7 | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 2 horas | Expediente Orfeo. |
| 7 | H | Remitir oficio de respuesta de no viabilidad | Se proyecta y remite el oficio de respuesta informado a la ESAL que no es viable dar trámite a la solicitud | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 2 días hábiles | Oficio remisario |
| 8 | V | Verificar los Libros. | Se revisa que: a. Los libros estén debidamente rotulados (Nombre de la ESAL, nombre del Libro). b. Debidamente foliados en orden consecutivo. c. Si se presentan libros anteriores, que estén diligenciados y que les falten pocos folios por ser utilizados o en su defecto totalmente diligenciados. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 2 días hábiles | Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo. |
| 9 | V | ¿Cumple los requisitos? | Si. continuar con la actividad 10 No. Continuar con la actividad 7 | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 2 días hábiles | Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo. |
| 10 | H | Diligenciar la información del sello de registro. | Diligenciar la información requerida en el sello de la primera hoja, e imponer el sello en cada folio del respectivo libro. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 hora | Libros de actas de asamblea y de comité ejecutivo, en Orfeo. |
| 11 | H | Proyectar el borrador del oficio de citación | Proyectar el borrador del oficio de citación para entrega de los libros. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 día hábil | Borrador de oficio de citación. |
| 12 | V | ¿El borrador cumple los requisitos? | Se debe realizar la revisión del borrador del oficio de respuesta o de citación para entrega de los libros y los libros y se verifica que el trámite se ajuste a la normatividad legal vigente. SI: continua actividad 13. No: Continúa actividad 7. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 2 Director (a) | 4 horas | Borrador de oficio de citación. |

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|----------------|--|
| 13 | H | Aprobar el Borrador de citación | Una vez aprobado el borrador del oficio de citación para entrega de los libros, el Director de Personas Jurídicas lo reasigna a través del aplicativo Orfeo al Profesional 1 para su radicación, hasta la finalización del trámite. | Dirección de Personas Jurídicas | Director (a) | 1 hora | Borrador de oficio de citación. |
| 14 | H | Radicar el Borrador de citación | Se radica en el aplicativo Orfeo el oficio de citación para entrega de los libros y lo reasigna nuevamente al Director para la respectiva firma electrónica. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 hora | Oficio de citación. |
| 15 | H | Firmar el oficio de de citación y los libros | Se firma de manera manual los libros registrados y sellados y a través del aplicativo Orfeo, el oficio de citación para la entrega de los libros y lo remite al profesional Jurídico 1 para el trámite correspondiente. | Dirección de Personas Jurídicas | Director (a) | 1 hora | Oficio de citación. Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo. |
| 16 | H | 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 citación para entrega de los libros para el envío al interesado. | Dirección de Personas Jurídicas | Profesional 1 | 1 hora | Oficio de citación. |
| 17 | H | Informar respuesta a los interesados | Se debe enviar el oficio de respuesta 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. | Dirección de Personas Jurídicas | Auxiliar Administrativo | 1 hora | Oficio de citación. |
| 18 | H | 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. | Dirección de Personas Jurídicas | Auxiliar Administrativo | 1 hora | Libros de Actas de Asamblea y de Comité Ejecutivo |
| 19 | H | Entregar los Libros al usuario | Se debe entregar los libros registrados y sellados al usuario, y diligencia la constancia de entrega de los mismos. | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Profesional y/o auxiliar de Correspondencia | 4 días hábiles | Formato de Constancia de entrega de libros |
| 20 | H | Incluir 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 1 | 2 días hábiles | SIPEJ |

6. 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.

-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 y dar trámite en correspondencia (radicar en correspondencia los correos).

- 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 vinculados al SND de competencia de la SCRD.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

| Actividad | Producto y/o Servicio | Criterio de Aceptación | Corrección | Registro |
|--|---|--|---|-------------------|
| 5. Verificar el expediente administrativo.: Se verifica en el expediente administrativo de la ESAL la siguiente información: a. Que la persona esté facultada para realizar la solicitud. b. Si existen solicitudes de registro y sello de libros de Actas anteriores. | Verificación jurídica del expediente administrativo | Se acepta siempre y cuando el organismo deportivo cuente con representación legal vigente. | Se devuelve la solicitud y se informa al organismo deportivo, que la única persona facultada para solicitar el trámite es el representante legal. | Oficio remisorio. |



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-10

Fecha: 2023-09-04

REGISTRO DE SELLOS Y LIBROS

Versión: 2

Página: 8 de 8

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------|
| <p>8. Verificar los Libros.: Se revisa que: a. Los libros estén debidamente rotulados (Nombre de la ESAL, nombre del Libro). b. Debidamente foliados en orden consecutivo. c. Si se presentan libros anteriores, que estén diligenciados y que les falten pocos folios por ser utilizados o en su defecto totalmente diligenciados.</p> | <p>Verificación de los libros</p> | <p>Se acepta siempre y cuando los libros cumplan con la normativa legal vigente</p> | <p>Se devuelven los libros a la ESAL solicitante con el fin de realizar las correcciones necesarias.</p> | <p>Oficio remisorio.</p> |
|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------|

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:


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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma.

10. RECURSOS:

Recursos, físicos, humanos y tecnológicos

| Elaboró | Aprobó | Validó | Avaló | Código Verificación |
|---|---|--|--|---|
| <p>JUAN MANUEL POVEDA MUNOZ 2023-09-04 10:23:35</p> | <p>JUAN MANUEL VARGAS AYALA 2023-09-04 11:02:51</p> | <p>RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-09-04 11:01:43</p> | <p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-09-04 17:38:51</p> |  |