



**TRAMITE PARA
PRÉSTAMO
ESCENARIOS
DEPORTIVOS**
GUIA DE TRAMITES
2025

SERVICIO AL CIUDADANO

Tramite: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE USO HABITUAL DE PARQUE Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER- VALLEDUPAR.

Nombre del Tramite	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE USO HABITUAL DE PARQUE Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER VALLEDUPAR.
Objetivo del Tramite	Asignación de los espacios de entrenamientos a los clubes deportivos (con reconocimiento legal vigente) determinando días y horarios de entrenamiento, así cada club sabe exactamente su espacio de entrenamiento y estos se regulan en cada escenario para no crear amontonamiento de usuarios.
Público Objetivo del Tramite	<ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor. • Instituciones o dependencias publicas • clubes pertenecientes a entidades no deportivas • Organizaciones y/o agremiaciones comunales • Personas Naturales o Jurídicas • Instituciones educativas públicas o privadas
Impacto	Ofrecer los espacios recreo deportivos a los solicitantes, para satisfacer las necesidades de un escenario requerido para las actividades deportivas demandadas por los interesados.
¿Qué necesidad o problemática atiende el tramite o servicio	Le permite a las Instituciones o dependencias públicas y organizaciones municipales fomentar el deporte, mediante el uso del escenario.
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1077 del 26 de mayo de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio Art. 2.2.3.3.3 • Acuerdo 033 de 12 de Sept de 1995. Art. 5 literal h,i,j,k. • Decreto 000236 del 18 de abril de 2017 “Plan Maestro de Espacio Público en su primera etapa: marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio público” expedido por la alcaldía municipal de Valledupar. • Decreto 000887 del 20 de octubre de 2017 “entrega de escenarios deportivos y recreativos por parte de la alcaldía municipal de Valledupar al instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar – INDER, o la entidad que haga sus veces”. • Manual de uso, administración y aprovechamiento económico de parques y escenarios deportivos y recreativos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER, aprobado por la junta directiva de INDER el 28 de diciembre de 2017.
Comunicación	https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 https://www.gov.co/home/ https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit

¿Necesita información de otra dependencia?	No
¿Necesita Información de otra Entidad	No
¿Necesita pago?	SI
Resultado que se obtiene	Préstamo de uso de los espacios para entrenamientos de su club en el escenario deportivo.
Tiempo de otorgamiento del resultado del trámite	75 Días calendario
Documento que hacen parte del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Club deportivo o promotor (Solicitud formal a INDER, reconocimiento vigente, copia de cédula solicitante) • Instituciones o dependencias públicas. (Solicitud formal a INDER) • Clubes pertenecientes a entidades no deportivas. (Solicitud formal a INDER, acto de certificación de existencia, copia de cédula) • Organizaciones y/o agremiaciones comunales (Solicitud formal a INDER, acto de certificación de existencia de la agremiación, copia de cédula solicitante de JAC) • Personas Naturales o Jurídicas (Acto de certificación de existencia de la persona jurídica, copia de cédula) • Instituciones educativas públicas o privadas (Solicitud formal a INDER, acto de certificación de existencia entidad privada, copia de cédula solicitante)
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	<ul style="list-style-type: none"> • Los solicitantes si son clubes deportivos, ligas, federaciones deben tener el reconocimiento legal vigente, JAC, fundaciones o empresas particulares requieren el acto de certificación de existencia, , la retribución por este uso debe ser consignada directamente a la cuenta con destinación específica del programa de Administración de Parques y Escenarios Deportivos, los gestores de parques no están autorizados para recibir dinero en efectivo.

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “solicitud y autorización de préstamo de uso habitual de parque y/o escenarios deportivos administrados por INDER”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

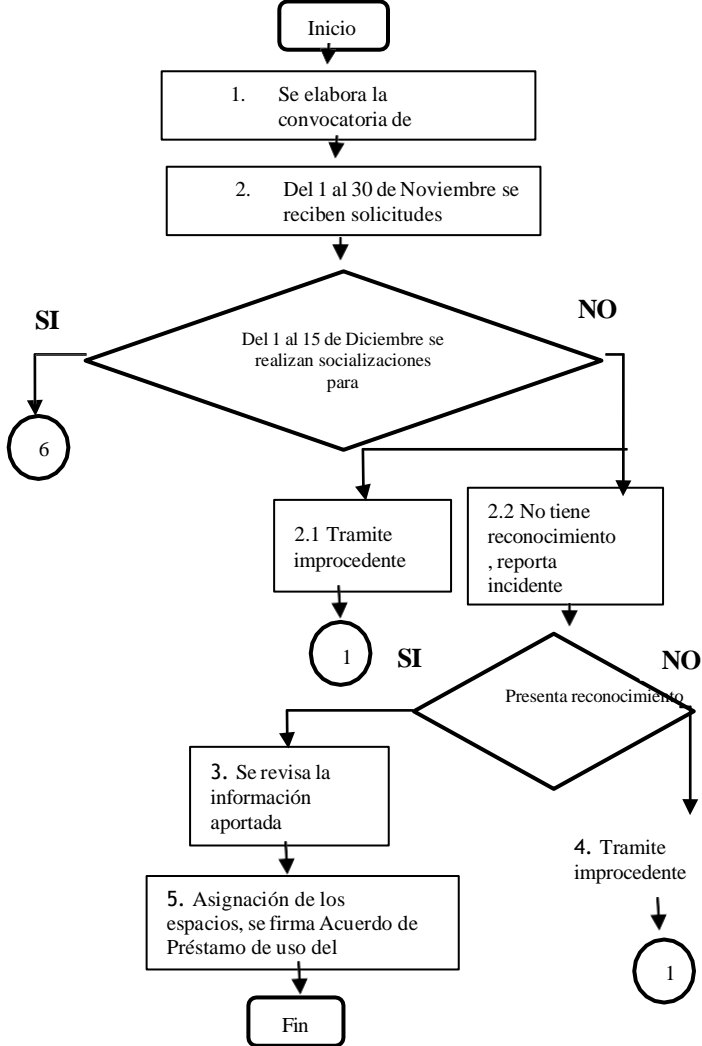
INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

1. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para entregar el resultado del tramite
2. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _ solicitud y autorización de préstamo de uso habitual de parque y/o escenarios deportivos administrados por INDER”
3. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
4. No se cobra por el tramite
5. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

1. El usuario debe tener el reconocimiento vigente del club deportivo y/o acto de certificación de existencia de la organización solicitante.
 - i. Presentar la solicitud junto con el reconocimiento y/o acto de certificación de existencia cuando se abra la convocatoria para solicitud de espacios entrenamientos, esta se realiza la primera semana del mes de octubre.
 - ii. Se reciben solicitudes hasta el 25 de noviembre emitiendo el acto de cierre de convocatoria.
 - iii. Del 1 al 15 de enero de asignan los espacios para entrenamientos.
 - iv. Asignado los espacios de entrenamiento se procede a la firma del Acuerdo de Prestamos de Uso.
2. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE

SECUENCIA DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Se elabora la convocatoria de] A --> B[2. Del 1 al 30 de Noviembre se reciben solicitudes] B --> C{Del 1 al 15 de Diciembre se realizan socializaciones para} C -- SI --> D((6)) C -- NO --> E[2.1 Tramite improcedente] C -- NO --> F[2.2 No tiene reconocimiento, reporta incidente] F --> G{Presenta reconocimiento} G -- SI --> H[3. Se revisa la información aportada] G -- NO --> I[4. Tramite improcedente] I --> J((1)) H --> K[5. Asignación de los espacios, se firma Acuerdo de Préstamo de uso del] K --> L([Fin]) </pre>	<p>1 INDER elabora la convocatoria para que las organizaciones deportivas soliciten los espacios para los entrenamientos.</p> <p>2. Espacio de tiempo definido para recibir solicitudes de los organismos e las organizaciones deportivas, las solicitudes se revisan y se socializa la asignación.</p> <p>2.1 Si no tiene el reconocimiento, o no está vigente se rechaza.</p> <p>2.2 Tiene reconocimiento vencido, pero requiere renovarlo antes del 1 de enero y aportarlo. Reporta incidente se deja de ultimo en la asignación de los espacios en los escenarios.</p>
	<p>3 Se revisa el reconocimiento para ver si se aportó correctamente y su vigencia. Si no está vigente no se asigna el espacio.</p> <p>4 De tener el reconocimiento al día se le asigna el espacio en el escenario.</p>
	<p>5 Ya asignado los espacios de entrenamiento se procede a la firma del Acuerdo de Prestamos de Uso y se emite talonario de pago de retribución mensual para la organización deportiva</p>

Tramite: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE USO HABITUAL DE PARQUE Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER RESERVADO PAGO x HORA.

Nombre del Trámite	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE USO HABITUAL DE PARQUE Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER RESERVADO PAGO x HORA.
Objetivo del Trámite	Esta solicitud tiene como finalidad el uso de los espacios en los escenarios donde la comunidad -particulares, clubes deportivos (con reconocimiento legal vigente)- puede reservar el escenario en días y horarios específicos, para el desarrollo de actividades deportivas de los ciudadanos y colectivos informales con una retribución por uso por debajo del mercado.
Público Objetivo del Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor. • Instituciones o dependencias publicas • clubes pertenecientes a entidades no deportivas • Organizaciones y/o agremiaciones comunales • Personas Naturales o Jurídicas • Instituciones educativas públicas o privadas
Impacto	Ofrecer los espacios recreodeportivos a los solicitantes, para satisfacer las necesidades de un escenario requerido para las actividades deportivas demandadas por los interesados.
¿Qué necesidad o problemática atiende el trámite o servicio	Le permite a todos los solicitantes fomentar la recreación y el deporte, mediante el uso del escenario, a través de un servicio por debajo del mercado en la ciudad.
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1077 del 26 de mayo de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio Art. 2.2.3.3.3 • Acuerdo 033 de 12 de Sept de 1995. Art. 5 literal h,i,j,k. • Decreto 000236 del 18 de abril de 2017 “Plan Maestro de Espacio Público en su primera etapa: marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio público” expedido por la alcaldía municipal de Valledupar. • Decreto 000887 del 20 de octubre de 2017 “entrega de escenarios deportivos y recreativos por parte de la alcaldía municipal de Valledupar al instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar – INDER, o la entidad que haga sus veces”. • Manual de uso, administración y aprovechamiento económico de parques y escenarios deportivos y recreativos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER, aprobado por la junta directiva de INDER el 28 de diciembre de 2017.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 • https://www.gov.co/home/



	<ul style="list-style-type: none">• https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	No
¿Necesita Información de otra Entidad	No
¿Necesita pago?	SI
Resultado que se obtiene	Préstamo de uso de los espacios para encuentros deportivos de clubes, organizaciones gremiales, persona natural o jurídica que requiera un escenario para una encuentro deportivo.
Tiempo de otorgamiento del resultado del tramite	3 Días hábiles
Documento que hacen parte del tramite	<ul style="list-style-type: none">• Préstamo de Escenario de Uso Habitual-Reservado RETRIBUCIÓN
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	<ul style="list-style-type: none">• Los solicitantes deben diligenciar el formulario directamente con el Gestor de Parque, si son clubes deportivos, ligas, federaciones con el reconocimiento legal vigente, JAC o fundaciones tienen un descuento; particulares no los cobija el descuento, la retribución por este uso debe ser consignada directamente a la cuenta con destinación específica del programa de Administración de Parques y Escenarios Deportivos, los gestores de parques no están autorizados para recibir dinero en efectivo.

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Solicitud Y Autorización De Préstamo De Uso Habitual De Parque Y/O Escenarios Deportivos Administrados Por INDER Reservado Pago X Hora”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

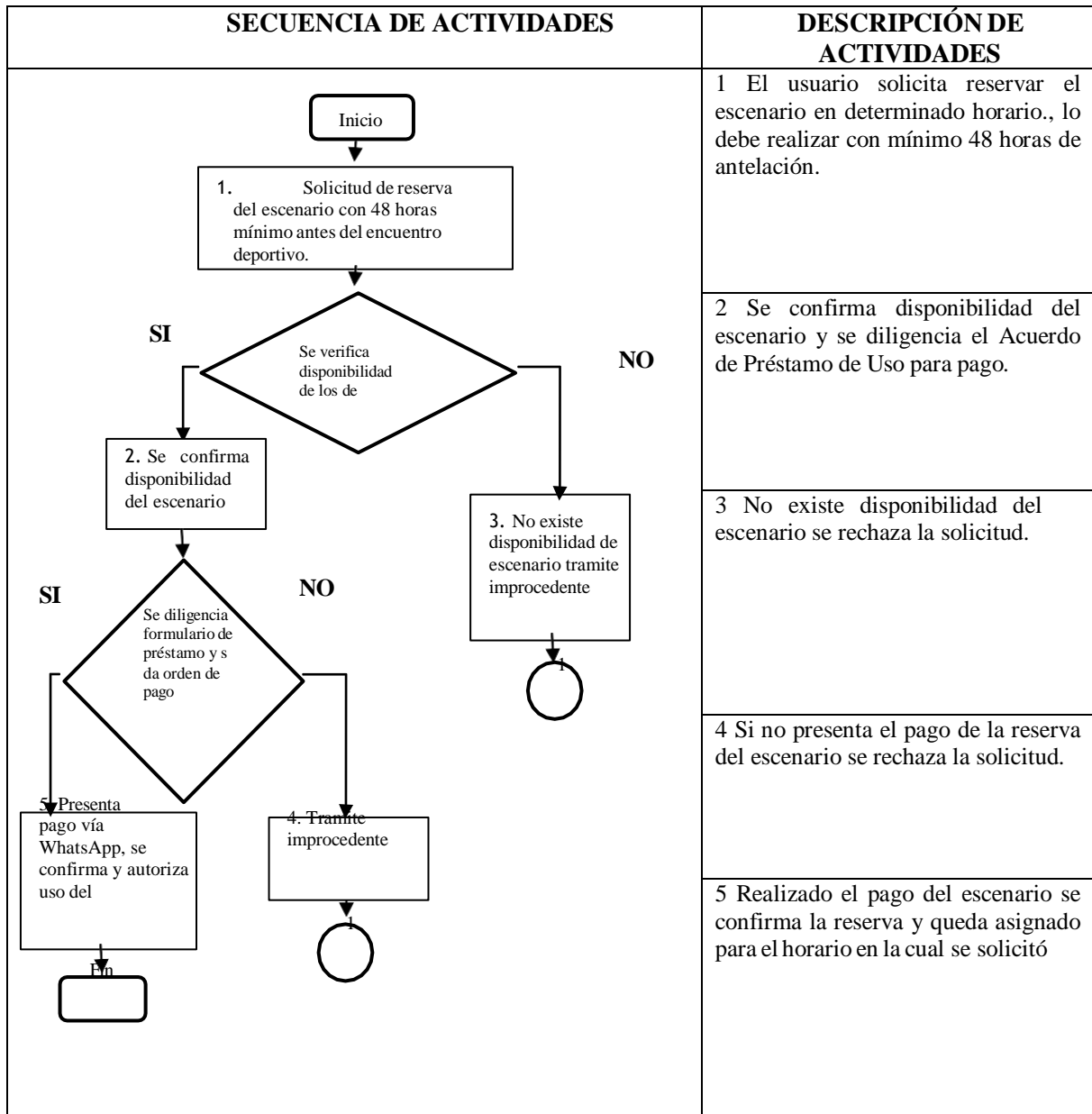
INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

1. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para entregar el resultado del tramite
2. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _ solicitud y autorización de préstamo de uso habitual de parque y/o escenarios deportivos administrados por INDER”
3. Las personas que requieren el trámite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
4. No se cobra por el tramite
5. No se puede hacer en línea (se está en ese proceso)

PASOS DEL TRÁMITE

1. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones.
 - a. El usuario solicita reservar el escenario en determinado horario, lo debe realizar con mínimo 48 horas de antelación.
 - b. Se confirma disponibilidad del escenario y se diligencia el Acuerdo de Préstamo de Uso para pago.
 - c. Si no presenta el pago de la reserva del escenario se rechaza la solicitud.
2. Radicar los documentos
 - a. En forma presencial y/o telefónica
 - b. Fijo 5623279
 - c. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE



TRAMITE: AUTORIZACIÓN DE ACUERDO DE PRÉSTAMO DE USO EVENTO TEMPORAL DE PARQUES Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER.

Nombre del Trámite	AUTORIZACIÓN DE ACUERDO DE PRÉSTAMO DE USO EVENTO TEMPORAL DE PARQUES Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER.
Objetivo del Trámite	Esta solicitud tiene como finalidad el uso de los espacios en los parques y escenarios donde las organizaciones deportivas con reconocimiento vigente o particulares pueden reservar el escenario en días y horarios específicos, para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, cultural, ambiental, comercial, religioso, publicitario, filmación o fotografías, espectáculos públicos, activación de marcas, transmisiones radiales o televisivas, atracciones mecánicas, mercados temporales u otros eventos con ánimo de lucro.
Público Objetivo del Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor. • Instituciones o dependencias publicas • clubes pertenecientes a entidades no deportivas • Organizaciones y/o agremiaciones comunales • Personas Naturales o Jurídicas • Instituciones educativas públicas o privadas
Impacto	Ofrecer los espacios recreo deportivos y espacio público del parque a los solicitantes, para satisfacer las necesidades de un escenario requerido para las actividades deportivas, recreativas, cultural, ambiental, comercial, religioso, publicitario, filmación o fotografías, espectáculos públicos, activación de marcas, transmisiones radiales o televisivas, atracciones mecánicas, mercados temporales u otros eventos con ánimo de lucro demandadas por los interesados.
¿Qué necesidad o problemática atiende el trámite o servicio	Les permite a todos los solicitantes fomentar la recreación, el deporte, el ocio, la fe, el comercio, mediante el uso del parque y/o escenario, a través de un servicio por debajo del mercado en la ciudad y con una cobertura de público abierta.
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1077 del 26 de mayo de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio Art. 2.2.3.3.3 • Acuerdo 033 de 12 de Sept de 1995. Art. 5 literal h,i,j,k. • Decreto 000236 del 18 de abril de 2017 “Plan Maestro de Espacio Público en su primera etapa: marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio público” expedido por la alcaldía municipal de Valledupar. • Decreto 000887 del 20 de octubre de 2017 “entrega de escenarios deportivos y recreativos por parte de la alcaldía municipal de Valledupar al instituto municipal de deportes y recreación de Valledupar – INDER, o la entidad que haga sus veces”.

	<ul style="list-style-type: none"> Manual de uso, administración y aprovechamiento económico de parques y escenarios deportivos y recreativos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER, aprobado por la junta directiva de INDER el 28 de diciembre de 2017.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> https://www.indervalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 https://www.gov.co/home/ https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	Si, (Secretaria Municipal de Gobierno, oficina de Espacio Público, Secretaria municipal de Transito, Policía Nacional, entidades de emergencia).
¿Necesita Información de otra Entidad	Si, (Secretaria Municipal de Gobierno, oficina de Espacio Público, Secretaria municipal de Transito, Policía Nacional, entidades de emergencia).
¿Necesita pago?	Si
Resultado que se obtiene	Los espacios para el uso de distintas actividades para organizaciones deportivas y particulares en general.
Tiempo de otorgamiento del resultado del trámite	Deportivos 10 días antes del evento; espectáculos públicos y demás con 20 días antes del evento.
Documento que hacen parte del trámite	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo para Uso de Evento Temporal para Espectáculos Públicos.
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	Los solicitantes deben diligenciar el formulario directamente en la oficina de administración de parques y escenarios, la retribución por este uso debe ser consignada directamente a la cuenta con destinación específica del programa de Administración de Parques y Escenarios Deportivos, los gestores de parques no están autorizados para recibir dinero en efectivo.

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Autorización De Acuerdo De Préstamo De Uso Evento Temporal De Parques Y/O Escenarios Deportivos Administrados Por INDER.”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

1. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para entregar el resultado del tramite
2. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _ Autorización De Acuerdo De Préstamo De Uso Evento Temporal De Parques Y/O Escenarios Deportivos Administrados Por INDER”
3. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
4. No se cobra por el tramite
5. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

1. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones
 - i. Se solicita por escrito ante INDER la realización del evento ya sea: deportivo, comercial, cultural, ambiental, religioso, publicitario, filmación o fotografías, espectáculos públicos, activación de marcas, transmisiones radiales o televisivas, atracciones mecánicas, mercados temporales u otros eventos con ánimo de lucro.
 - ii. Confirmada la disponibilidad del escenario, se presenta la documentación requerida con la documentación al día, e inmediatamente se elabora el Acuerdo de préstamo de uso y se emite orden de pago.
 - iii. Cancelada la retribución por uso del espacio público se autoriza el evento.
2. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE

SECUENCIA DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Solicitud de la realización del evento] S1 --> D1{Se recibe documentación acorde a la} D1 -- SI --> S2[2. Se confirma disponibilidad del escenario] D1 -- NO --> S1_1[1.1 Trámite improcedente] D1 -- NO --> S1_2[1.2 Subsana los documentos faltantes antes del] S1_1 --> C1((1)) S1_2 --> C3((3)) S2 --> D2{Se diligencia Acuerdo de préstamo y se emite orden de pago} D2 -- SI --> S4[4. Presenta pago y se autoriza uso del] D2 -- NO --> S3[3. Trámite improcedente por no presentar] S4 --> Fin([Fin]) S3 --> C2(()) </pre>	<p>1 Se solicita ante INDER la realización del evento ya sea: deportivo, comercial, cultural, ambiental, religioso, publicitario, filmación o fotografías, espectáculos públicos, activación de marcas, transmisiones radiales o televisivas, atracciones mecánicas, mercados temporales u otros eventos con ánimo de lucro.</p> <p>1.1 No es viable el evento o no presenta la documentación necesaria se rechaza la solicitud.</p> <p>1.2. Existen documentos que pueden ser subsanados antes del evento se continua con el trámite.</p>
	<p>2 Si evalúa la solicitud, se analiza si el espacio solicitado para la actividad definida es viable su realización, confirmando su viabilidad y se solicita la documentación para su autorización.</p>
	<p>3 Confirmada la disponibilidad del escenario con la documentación al día se elabora el Acuerdo de préstamo de uso y se emite orden de pago, no realizarse el pago dentro del tiempo establecido es improcedente la solicitud.</p>
	<p>4 Cancelada la retribución por uso del espacio público se autoriza el evento.</p>

Tramite: AUTORIZACIÓN DE ACUERDO DE PRÉSTAMO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER.

Nombre del Tramite	AUTORIZACIÓN DE ACUERDO DE PRÉSTAMO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO EN PARQUES Y/O ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR INDER.
Objetivo del Tramite	Esta solicitud tiene como finalidad el uso de aquellos locales utilizados con fines comerciales para el aprovechamiento económico, que se suscriben a través de un Acuerdo de Préstamo de Uso del espacio público para su utilización dentro de los Parques y Escenarios Deportivos como Uso Temporal del Espacio Público, entre ellos tenemos los locales fijos para el aprovechamiento económico del espacio público construidos dentro del parque y/o escenario, el cual hace parte del mobiliario del inmueble catalogado como equipamiento recreativo y deportivo, entre ellos se encuentran las cafeterías, bodegas y oficinas administrados por INDER.
Público Objetivo del Tramite	<ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor. • Instituciones o dependencias publicas • clubes pertenecientes a entidades no deportivas • Organizaciones y/o agremiaciones comunales • Personas Naturales o Jurídicas • Instituciones educativas públicas o privadas
Impacto	Ofrecer los locales comerciales del parque y/o escenarios a los solicitantes, para satisfacer las necesidades de un escenario requerido para las actividades deportivas, recreativas, cultural, ambiental, comercial, religioso, publicitario, filmación o fotografías, espectáculos públicos, activación de marcas, transmisiones radiales o televisivas, atracciones mecánicas, mercados temporales u otros eventos con ánimo de lucro demandadas por los interesados.
¿Qué necesidad o problemática atiende el tramite o servicio	Les permite a todos los solicitantes fomentar la recreación, el deporte, el ocio, la fe, el comercio, mediante el uso del parque y/o escenario, a través de un servicio por debajo del mercado en la ciudad y con una cobertura de público abierta.
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Único Reglamentario 1077 del 26 de mayo de 2015 del sector Vivienda, Ciudad y Territorio Art. 2.2.3.3.3 • Acuerdo 033 de 12 de Sept de 1995. Art. 5 literal h,i,j,k. • Decreto 000236 del 18 de abril de 2017 “Plan Maestro de Espacio Público en su primera etapa: marco regulatorio para el mantenimiento, administración y aprovechamiento económico del espacio público” expedido por la alcaldía municipal de Valledupar. • Decreto 000887 del 20 de octubre de 2017 “entrega de escenarios deportivos y recreativos por parte de la alcaldía municipal de Valledupar al instituto municipal

	<p>de deportes y recreación de Valledupar – INDER, o la entidad que haga sus veces”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de uso, administración y aprovechamiento económico de parques y escenarios deportivos y recreativos del municipio de Valledupar, a cargo de INDER, aprobado por la junta directiva de INDER el 28 de diciembre de 2017.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 https://www.gov.co/home/ https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	Si. (Cámara de comercio, Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Laboratorios públicos o privados, Entidades públicas o privadas que certifican el curso de manipulación de alimentos y Profesionales en medicina con Tarjeta Profesional)
¿Necesita Información de otra Entidad	Si. (Cámara de comercio, Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Laboratorios públicos o privados, Entidades públicas o privadas que certifican el curso de manipulación de alimentos y Profesionales en medicina con Tarjeta Profesional)
¿Necesita pago?	Si.
Resultado que se obtiene	Los locales comerciales para el uso de actividades comerciales para organizaciones deportivas y particulares en general.
Tiempo de otorgamiento del resultado del trámite	Inmediato si cumple con los requisitos estipulados para la asignación del local.
Documento que hacen parte del trámite	Préstamo para Uso de Evento Temporal para Espectáculos Públicos,
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	Los solicitantes deben diligenciar el formulario directamente en la Oficina de Administración de Parques y Escenarios de INDER

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Autorización De Acuerdo De Préstamo De Uso Evento Temporal De Parques Y/O Escenarios Deportivos Administrados Por INDER.”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

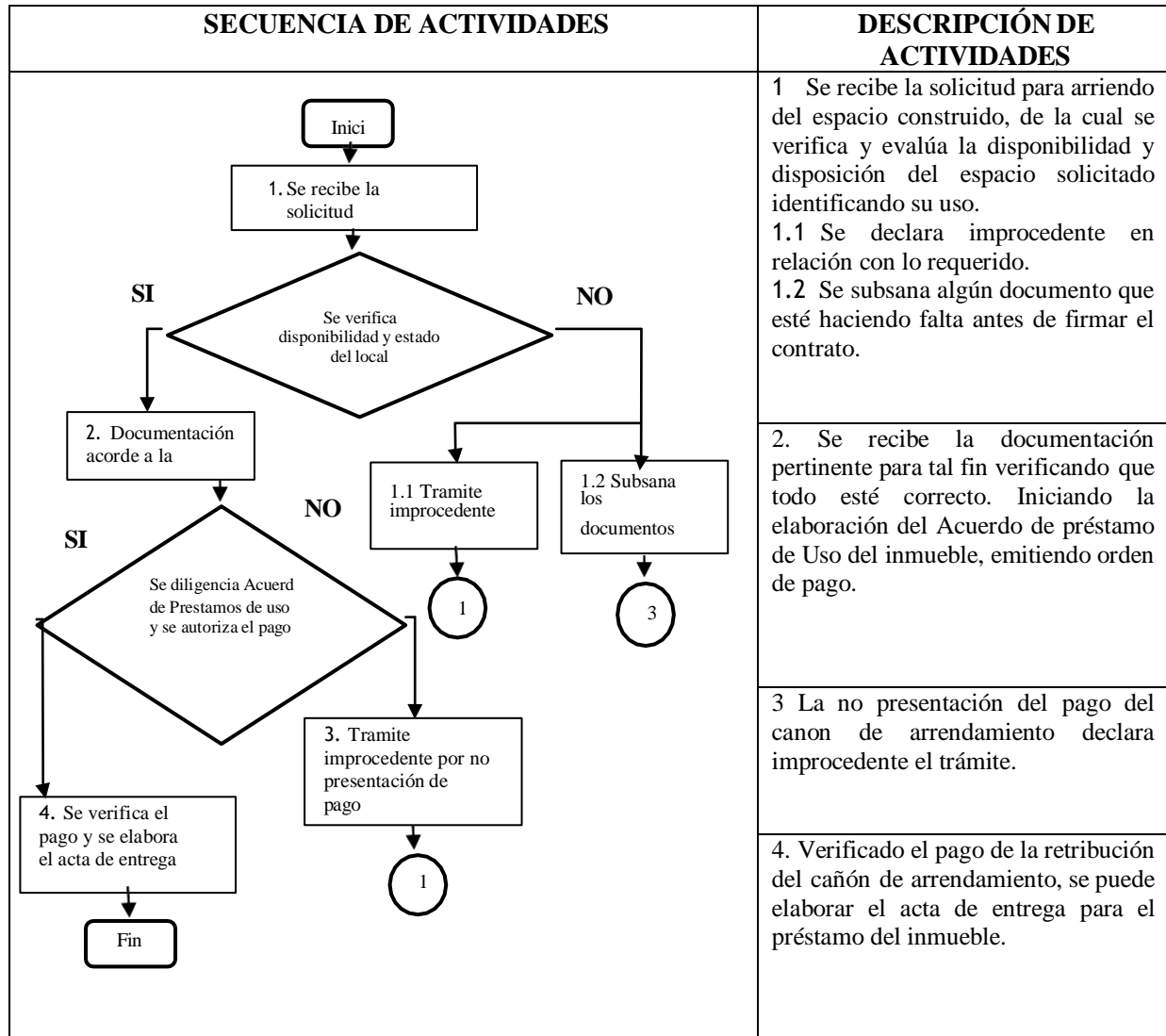
INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

3. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m. para entregar el resultado del tramite
4. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _ Autorización De Acuerdo De Préstamo De Uso Evento Temporal De Parques Y/O Escenarios Deportivos Administrados Por INDER”
5. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
6. No se cobra por el tramite
7. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

8. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones
 - i. Se recibe la solicitud para arriendo del local comercial, se verifica y evalúa la disponibilidad y disposición del espacio solicitado.
 - ii. Se recibiendo la documentación requerida para ello tales como: Cámara de comercio; Rut; copia de cédula; antecedentes de Procuraduría, Contraloría y Policía; certificación de manipulación de alimentos; laboratorios clínicos de frotis de garganta, uñas y coprológicos certificados por medico con T.P.
 - iii. Se revisa documentación aportada, se subsana algún documento que esté haciendo falta y se verifica que todos estén en orden.
 - iv. Se elabora el Acuerdo de Préstamo de Uso del Local Comercial, autorizando los pagos correspondientes del depósito y canon de arrendamiento del primer mes.
 - v. Verificado el pago de la retribución del canon de arrendamiento, se procede con la elaboración el acta de entrega y posterior préstamo del inmueble.
9. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE





ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
INDER

GUIA DE TRAMITES

TRAMITES PROMOTORIA DE DEPORTIVOS

TRAMITE: RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PROMOTORES Y CLUBES PERTENECIENTES A ENTIDADES NO DEPORTIVAS

Nombre del Trámite	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas
Objetivo del Trámite	Obtener la expedición, renovación o actualización del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas como las cajas de compensación familiar, clubes sociales, establecimientos educativos, organizaciones comunales, empresas públicas o privadas y demás organismos que sin tener como objeto social único o principal la actividad deportiva, fomenten y patrocinen deporte.
Público Objetivo del Trámite	<p>Instituciones o dependencias publicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor • clubes pertenecientes a entidades no deportivas <p>Organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • club deportivo o promotor • clubes pertenecientes a entidades no deportivas
Impacto	<p>Cuando un club deportivo, promotor o de entidad no deportiva obtiene reconocimiento deportivo tiene un impacto positivo reflejado en los siguientes beneficios de acuerdo al: Artículo 15 de la Resolución 231 de 2011 “Los clubes gozarán de los siguientes beneficios, cuando tengan vigente su reconocimiento deportivo”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vinculación con el Sistema Nacional del Deporte. ➤ Participación deportiva. ➤ Fomento, protección, apoyo y patrocinio del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. ➤ Representación nacional o seccional. ➤ Solicitar la sede de las competiciones o eventos deportivos nacionales o internacionales. ➤ Recibir recursos públicos. ➤ Disfrutar de asesoría o servicios de Coldeportes y Entes Deportivos Departamentales.
¿Qué necesidad o problemática atiende el trámite o servicio	El otorgamiento, renovación y/o actualización del reconocimiento deportivo acredita a los clubes deportivos, promotores y de entidades no deportivas que acredita a un club deportivo para que fomente, promueva, apoye y patrocine una disciplina deportiva y el aprovechamiento del tiempo libre dentro de su respectivo ámbito territorial dentro del sistema nacional del deporte
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 231 de 2011, (Artículos 1-3,14 al 19,25) (Artículo 11, 14 al 19, 22) • Ley 962 de 2005, (Artículo 72)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 494 de 1999, (Artículos 4 - 6) • Ley 181 de 1995, (Artículos 20, 50, 69) • Decreto Ley 1228 de 1995, (Artículos 1-3,5, 6, 18, 25) (Artículos 1-3,5, 6, 18) • Ley 617 de 2000, (Parágrafo 2 artículo 75) • Resolución 1541 de 2018, (Todos) • Resolución 2067 de 2018, (Todos) • Decreto único reglamentario 1085 de 2015. Artículos: 2.6.3.4 • Ley 1437 de 2011, (Artículos 67 – 72). • Resolución 1150 de 2019. (Todos) • Decreto 641 de 2001, "Por la cual se reglamenta la Ley 582 de 2000", ver artículos (2 al 7). • Decreto Nacional 886 de 1976, "Por medio del cual se reglamenta la actividad de los deportistas aficionados y el funcionamiento de sus clubes deportivos" (Artículo 1).
Comunicacion	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 • https://www.gov.co/home/ • https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	No
¿Necesita Información de otra Entidad	No
¿Necesita pago?	No
Resultado que se obtiene	Otorgamiento, renovación o actualización del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas
Tiempo de otorgamiento del resultado del trámite	Se obtiene en 15 Día(s) - hábil(es)
Documento que hacen parte del trámite	<p>Cuando se trate de OBTENER EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO, el Club Deportivo o Promotor deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del Responsable, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000. 2. Listado de deportistas, debidamente identificados, indicando su dirección y teléfono, teniendo en cuenta que para los clubes deportivos, debe ser de no menos de diez (10) deportistas inscritos, si es deporte de conjunto el mínimo debe establecerse de conformidad con lo reglamentado por la correspondiente Federación Deportiva y para los Clubes Promotores, cualquier número plural de deportistas en cada deporte o modalidad deportiva que promuevan.

3. Resolución de afiliación de los deportistas que hayan ingresado al club, posteriormente a la constitución del mismo.
4. Original o copia autenticada del acta de asamblea de constitución del club, en la que se señale la elección de los miembros de los órganos de administración, control (si lo hay) y disciplina, de acuerdo con lo que previamente se haya aprobado en los estatutos en la misma reunión.
5. En caso de haber aprobado un órgano colegiado, el original o copia autenticada del acta de reunión del Órgano de Administración en la que asignan cargos y nombran el tercer miembro de la Comisión Disciplinaria. Si en los estatutos aprobaron tener un responsable, el documento en que nombre al tercer miembro de la Comisión Disciplinaria.
6. Copia de las tarjetas profesionales de los Revisores Fiscales, en caso de haberse aprobado en los estatutos del club un órgano de control, a través de revisoría fiscal.
7. Aceptación expresa del deportista sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la Ley 181, Decreto-ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
8. Original o copia de los estatutos.
9. Acreditación por parte de los miembros del Órgano de Administración o del responsable o representante legal, según su constitución, sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto-ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista.
10. Dirección, teléfono y e-mail de la oficina en la que va a funcionar la parte administrativa del club e instalaciones donde practiquen el deporte sus deportistas.
11. Presentar su Plan de desarrollo deportivo.

Cuando se trate de **OBTENER EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE CLUBES PERTENECIENTES A ENTIDADES NO DEPORTIVAS** como las

cajas de compensación familiar, clubes sociales, establecimientos educativos, organizaciones comunales, empresas pública o privadas y demás organismos que sin tener como objeto social, único o principal la actividad deportiva, fomenten y patrocinen deporte, para obtener, el reconocimiento deportivo, el Club interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud por escrito firmada por el Presidente del club, quien es el Representante Legal de la entidad.
2. Copia de la Personería Jurídica de la entidad o el reconocimiento de carácter oficial, si es un club de un establecimiento educativo.
3. Certificado de existencia y representación legal de la entidad o Constancia de nombramiento del Rector o Director de la Institución si es un club de un establecimiento educativo.
4. Relación de deportistas, clasificados por modalidad o disciplina deportiva, indicando el documento de identificación y copia del acta de afiliación, Dirección, teléfono y e-mail de la oficina del club e instalaciones donde practiquen el deporte sus deportistas.
5. Aceptación expresa de los deportistas sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la Ley 181, Decreto-ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
6. Copia de Resolución o documento de creación y reglamentación del Club Deportivo, promulgado por la entidad, conforme a las normas de los Decretos 1228 de 1995 y 00407 de 1996.
7. Constancia de elección de dos miembros de la Comisión Disciplinaria por parte de la asamblea de afiliados.
8. Constancia de elección del tercer miembro de la Comisión Disciplinaria por parte del Órgano de Administración.
9. Copia de los estatutos en los cuales se establezca el comité deportivo o responsable, al interior de cada uno de estos organismos, la organización y el desarrollo de las actividades deportivas, con indicación expresa de las funciones a su cargo.
10. Presentar su Plan de desarrollo deportivo.

Si alguno de los documentos a que se refieren los dos anteriores artículos, ya se hubiere suministrado al Instituto Deportivo Municipal o a quien haga sus veces y mantenga su vigencia sin ninguna modificación, no será necesario volver a adjuntar dicha documentación, pero sí deberá manifestar expresamente esta situación, en la solicitud del reconocimiento o de renovación, indicando el trámite para el cual se anexó el documento.

Cuando se produzcan cambios en los Órganos de Administración, Control (si lo hubiere), o de Disciplina, o ingresen nuevos deportistas afiliados, deberá informar dentro de los cinco (5) días siguientes a la autoridad que le otorgó el reconocimiento deportivo.

Cuando se trate de la **RENOVACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO**, el Club interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.

2. **Listado de deportistas afiliados**, debidamente identificados, indicando su dirección y teléfono, teniendo en cuenta que para los clubes deportivos debe ser de no menos de diez (10) deportistas inscritos, si es deporte de conjunto el mínimo debe establecerse de conformidad con lo reglamentado por la correspondiente Federación Deportiva y para los Clubes Promotores cualquier número plural de deportistas en cada deporte o modalidad deportiva que promuevan.
3. **Resolución de afiliación de los deportistas** que hayan ingresado al Club.
4. **Resolución de Convocatoria a asamblea electiva**, cuando hubiere lugar.
5. **Original o copia autenticada del acta de asamblea electiva de los miembros de los Órganos de Administración, Control y Disciplina**, de acuerdo con lo aprobado en los estatutos.
6. En caso, de haber aprobado un órgano colegiado, el original o copia autenticada del **acta de reunión del Órgano de Administración en la que asignan cargos y eligen el tercer miembro de la Comisión Disciplinaria**, si en los estatutos establecieron un responsable el documento en que **nombre al tercer miembro de la Comisión Disciplinaria**.
7. **Copia de las tarjetas profesionales de los revisores fiscales**, en caso de haberse aprobado en los estatutos del club un Órgano de Control a través de revisoría fiscal.
8. **Aceptación expresa de los deportistas sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la Ley 181, Decreto-ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias**, para los nuevos deportistas afiliados.
9. **Acreditación por parte de los miembros del Órgano de Administración**, sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto- ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista.
10. **Dirección, teléfono y e-mail de la oficina en la que funciona la parte administrativa del club**. En caso de algún cambio al respecto, deberán informarlo inmediatamente al ente deportivo municipal o a quien haga sus veces.
11. Presentar su **Plan de desarrollo deportivo**.

Quando se trate de **RENOVAR EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO DE CLUBES PERTENECIENTES A ENTIDADES NO DEPORTIVAS** como las

cajas de compensación familiar, clubes sociales, establecimientos educativos, organizaciones comunales, empresas públicas o privadas y demás organismos que sin tener como objeto social único o principal la actividad deportiva, fomenten y patrocinen deporte, para obtener el Reconocimiento Deportivo, el Club interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. **Solicitud por escrito firmada por el Presidente del club**, quien es el Representante Legal de la entidad.

2. **Certificado de existencia y representación legal de la entidad o Constancia de nombramiento del Rector o Director de la Institución** si es un club de un establecimiento educativo.
3. **Relación de deportistas, clasificados por modalidad o disciplina deportiva**, indicando el documento de identificación, dirección y teléfono y copia del acta de afiliación.
4. **Aceptación expresa de los deportistas sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la Ley 181, Decreto-ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias**, para los nuevos deportistas afiliados.
5. **Constancia de elección de dos miembros de la Comisión Disciplinaria por parte de la asamblea de afiliados.**
6. **Constancia de elección del tercer miembro de la Comisión Disciplinaria por parte del Órgano de Administración.**
7. **En el caso de los clubes de establecimientos educativos, deberán anexar la Constancia de nombramiento del Rector o Director de la Institución.**

Quando se trate de **ACTUALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEPORTIVO**, el **Club Deportivo, promotor o pertenecientes a entidades no deportivas** deberá presentar los siguientes documentos según el hecho generador de la actualización:

INSCRIPCION DE NUEVOS DIGNATARIOS PRODUCTO DE UNA ASAMBLEA ELECTIVA

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.
2. **Resolución de Convocatoria a asamblea electiva.**
3. **Original o copia autenticada del acta de asamblea electiva de los miembros de los Órganos de Administración, Control (Si lo hay) y Disciplina.**
4. En caso, de haber aprobado un órgano colegiado, el original o copia autenticada del **acta de reunión del Órgano de Administración en la que asignan cargos y eligen el tercer miembro de la Comisión Disciplinaria**, si en los estatutos establecieron un responsable el documento en que **nombre al tercer miembro de la Comisión Disciplinaria.**
5. **Copia de las tarjetas profesionales de los revisores fiscales**, en caso de haberse aprobado en los estatutos del club un Órgano de Control a través de revisoría fiscal.
6. **Aceptación de Cargo(s) con copia del documento de identidad del o los miembros(s) electo(s)**
7. **Acreditación por parte de los miembros del Órgano de Administración**, sobre el cumplimiento de los requisitos de

capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto- ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista.

INSCRIPCIÓN DE NUEVOS DIGNATARIOS PRODUCTO DE UNA RENUNCIA DE UN INTEGRANTE DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN O DEL TERCER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA CUOTA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.
2. **Resolución de Convocatoria a asamblea extraordinaria de órgano de administración.**
3. Renuncia por escrito.
4. **Original o copia autenticada del acta de asamblea extraordinaria de órgano de administración.**
5. **Notificación por escrito de elección al nuevo miembro.**
6. **Aceptación de Cargo con copia del documento de identidad del miembro electo**
7. Resolución a través de la cual se acepta la renuncia y en efecto se nombra al reemplazo.
8. **Si el nuevo miembro es integrante del Órgano de Administración**, presentar acreditación sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto- ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista.

INSCRIPCIÓN DE NUEVOS DIGNATARIOS PRODUCTO DE LA RENUNCIA DE MIEMBROS DEL ORGANO DE CONTROL SI LO HAY O DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO DE DISCIPLINA ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA DE AFILIADOS.

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.
2. **Resolución de Convocatoria a asamblea extraordinaria de órgano dirección.**
3. Renuncia por escrito.
4. **Original o copia autenticada del acta de asamblea extraordinaria de órgano de dirección.**
5. **Notificación por escrito de elección al nuevo miembro.**
6. **Aceptación de Cargo con copia del documento de identidad del miembro electo.**
7. Resolución a través de la cual se acepta la renuncia y en efecto se nombra al reemplazo.

INSCRIPCIÓN NUEVO PRESIDENTE CLUB DE ENTIDAD NO DEPORTIVA PRODUCTO DEL CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.
2. **Constancia de nombramiento del Rector o Director de la Institución** si es un club de un establecimiento educativo.
3. **Original o copia autenticada del acta de asamblea electiva** si el reemplazo obedece a una elección.
4. **Notificación por escrito de elección al nuevo miembro** si el reemplazo obedece a una elección.
5. **Aceptación de Cargo con copia del documento de identidad** del miembro electo.
6. **Resolución a través de la cual se acepta la renuncia y en efecto se nombra al reemplazo** si el reemplazo obedece a una elección.

POR YERRO ADMINISTRATIVO

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000, indicando cual fue el error cometido.

POR REFORMA ESTATUTARIA QUE IMPLICA LA MODIFICACIÓN DEL LOS ÓRGANOS O DE LA RAZÓN SOCIAL DEL CLUB DEPORTIVO, PROMOTOR O DE ENTIDAD NO DEPORTIVA

1. **Solicitud del Responsable**, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000.
2. **Resolución de Convocatoria a asamblea extraordinaria**, a la cual se anexará el proyecto de reforma de estatutos.
3. Documento en el que conste la entrega de la convocatoria a los afiliados.
4. **Original o copia autenticada del acta de asamblea extraordinaria en la que se aprobó la reforma estatutaria.**
5. De haber suprimido cargos se requiere resolución motivada y su notificación a los miembros que ostentaban dichos cargos.
6. **Copia de las tarjetas profesionales de los revisores fiscales**, en caso de haberse aprobado en la reforma un Órgano de Control a través de revisoría fiscal.
7. En caso, de haber aprobado la creación de nuevos cargos deben anexar:
 - Copia del documento de identidad.
 - **Aceptación de Cargo(s) con copia del documento de identidad del o los miembro(s) electo(s).**
 - **Acreditación por parte de los miembros del Órgano de Administración**, sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto-ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista.

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

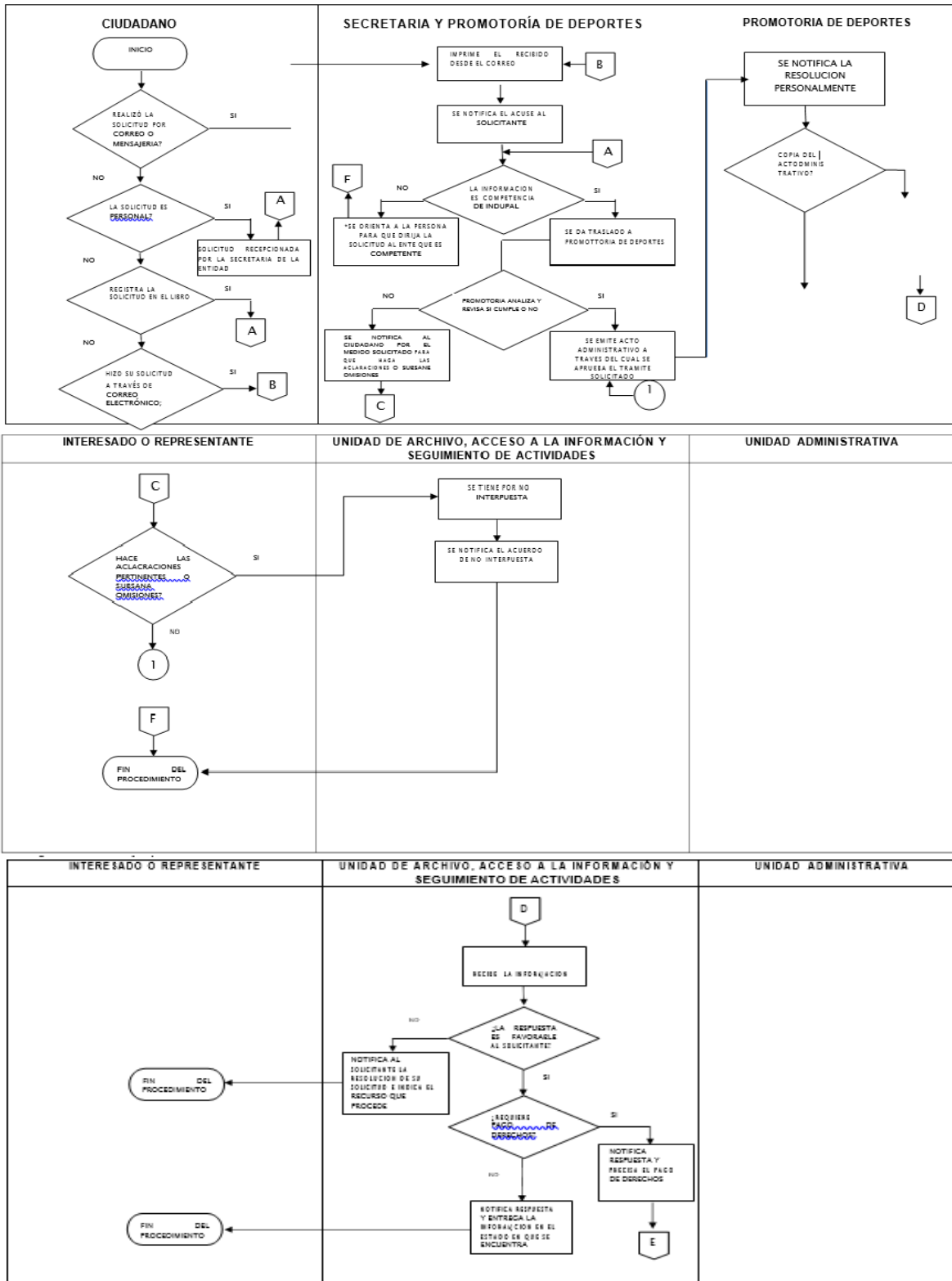
6. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para entregar el resultado del tramite
7. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _”
8. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
9. No se cobra por el tramite
10. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

3. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones
 - i. Instituciones o dependencia públicas
 - i. Cuando se trate de la renovación del reconocimiento deportivo del club deportivo o promotor
 - ii. Cuando se trate de obtener el reconocimiento deportivo de clubes pertenecientes a entidades no deportivas
 - iii. Cuando se trate de obtener el reconocimiento deportivo del club deportivo o promotor
 - iv. Cuando se trate de renovar el reconocimiento deportivo de clubes pertenecientes a entidades no deportivas
4. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm
5. A el usuario se le otorgamiento, renueva o actualiza el reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas, que se obtiene en 15 Día(s) - hábil(es)
 - Organizaciones
 - i. Cuando se trate de la renovación del reconocimiento deportivo del club deportivo o promotor
 - ii. Cuando se trate de obtener el reconocimiento deportivo de clubes pertenecientes a entidades no deportivas
 - iii. Cuando se trate de obtener el reconocimiento deportivo del club deportivo o promotor
 - iv. Cuando se trate de renovar el reconocimiento deportivo de clubes pertenecientes a entidades no deportivas



DIAGRAMA DEL TRÁMITE



Tramite: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE CLUBES DEPORTIVOS, PROMOTORES Y DE ENTIDADES DEPORTIVAS.

Nombre del Tramite	Certificado de Existencia y Representación Legal de Clubes Deportivos, Promotores y de Entidades Deportivas.
Objetivo del Tramite	Documento en el que se indica la situación legal en cuanto a la representación del Club Deportivo, así como también la persona natural que ostenta la representación legal, incluyendo relación de integrantes del Órgano de Administración, del Órgano de Control (si lo hay) y los miembros de la comisión disciplinaria.
Público Objetivo del Tramite	Organismos deportivos de orden municipal <ul style="list-style-type: none"> • Club deportivo. • Club promotor. • Club perteneciente a entidad no deportiva.
Impacto	El impacto de este procedimiento administrativo, se basa en que el club deportivo, promotor o de entidad no deportiva con la expedición del certificado de existencia y representación legal por parte de INDER, puede adelantar trámites ante organismos que integran el sistema nacional del deporte y aquellos que sin serlo requieran de este documento para conocer cuál es la estructura actual del club deportivo, promotor o de entidad no deportiva.
¿Qué necesidad o problemática atiende el tramite o servicio	Le permite a los clubes deportivos, promotores o de entidades no deportivas tener un documento oficial que le permita demostrar su existencia y representación legal al momento de su expedición.
Normatividad asociada	El certificado de existencia y representación legal es un documento que da sustento probatorio a una persona jurídica
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 • https://www.gov.co/home/ • https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	No
¿Necesita Información de otra Entidad	No
¿Necesita pago?	No

Resultado que se obtiene	Certificado de existencia y representación legal
Tiempo de otorgamiento del resultado del trámite	5 Días hábiles
Documento que hacen parte del trámite	<p>Cuando se trate de CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE UN CLUB DEPORTIVO, PROMOTOR O DE ENTIDAD NO DEPORTIVA, deberá presentar:</p> <p>1. Solicitud de certificación del Responsable, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75de la Ley 617 de 2000.</p>

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Certificado de Existencia y Representación Legal de Clubes Deportivos, Promotores y de Entidades Deportivas.”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

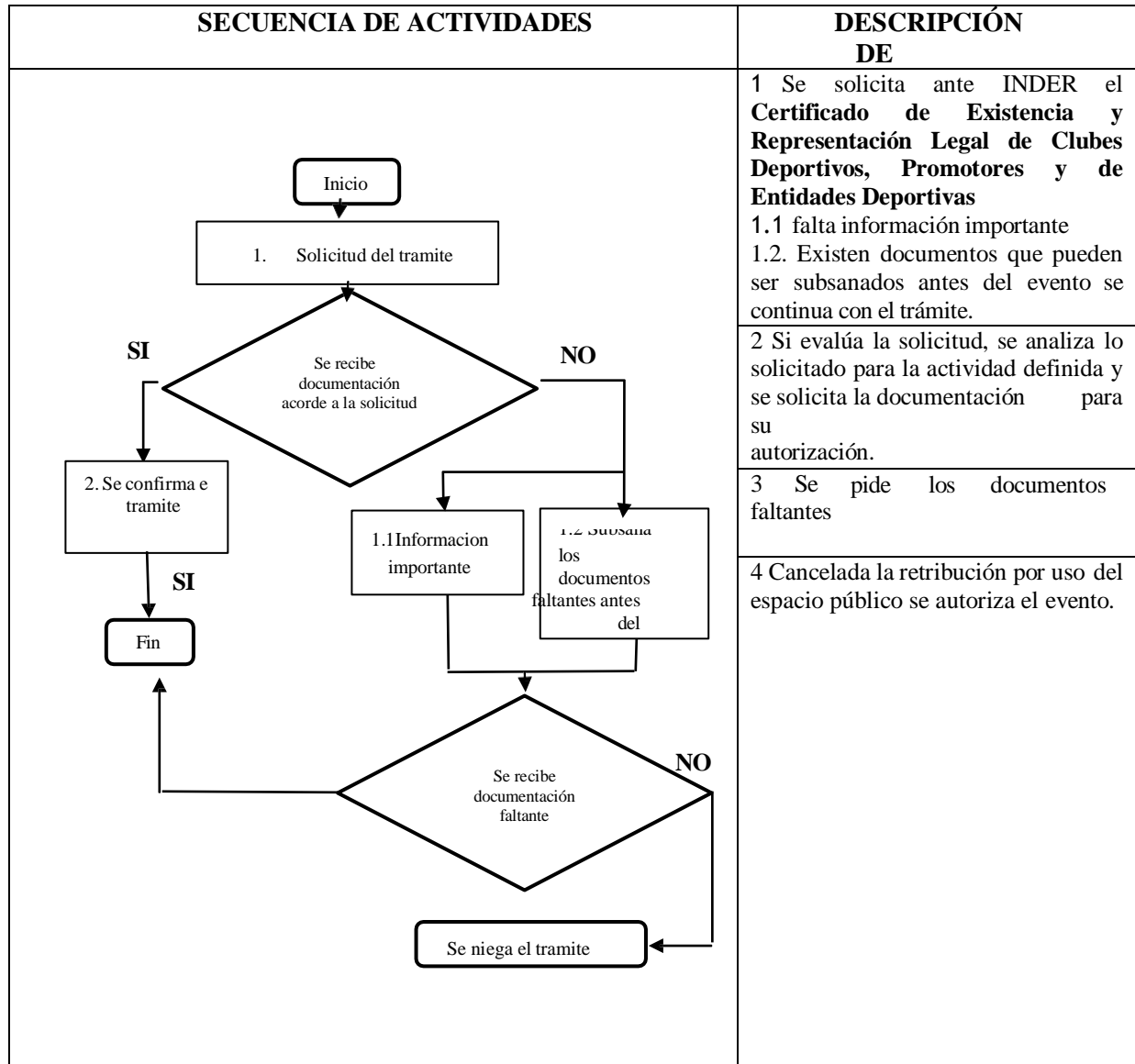
INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

11. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para entregar el resultado del tramite
12. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _”
13. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
14. No se cobra por el tramite
15. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

6. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones
 - i. Instituciones o dependencia públicas
 - i. Cuando se trate de la renovación del Certificado de Existencia y Representación Legal de Clubes Deportivos, Promotores y de Entidades Deportivas
 - ii. deportivo de clubes pertenecientes a entidades no deportivas
7. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE



TRAMITE: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS Y PROMOTORES

Nombre del Trámite	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS Y PROMOTORES
Objetivo del Trámite	Formalizar la disolución y liquidación de los Clubes Deportivos y Promotores con reconocimiento deportivo, ante el ente municipal.
Público Objetivo del Trámite	Organismos deportivos de orden municipal <ul style="list-style-type: none"> • Club deportivo. • Club promotor. • Club perteneciente a entidad no deportiva.
Impacto	Fomentar el uso del deporte
¿Qué necesidad o problemática atiende el trámite o servicio	Le permite a las asambleas de los organismos deportivos, realizar la disolución o liquidación por decisión de la asamblea, por imposibilidad de cumplir su objeto, por no contar con el número mínimo de afiliados para seguir funcionando o por cancelación de la personería jurídica. Además, dado el carácter de entidad privada sin ánimo de lucro, traslada el patrimonio, si lo hay, a entidades que cumplan fines similares.
Normatividad asociada	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 380 de 1985, Artículos 42, 43 y 44. • Decreto 1616 de 2010, Artículos 1 y 2. • Decreto único reglamentario 1085 de 2015 (Libro 2, Parte 3, Título 5, Último(s)-dígito(s) 1)
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.INDERvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1 • https://www.gov.co/home/ • https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
¿Necesita información de otra dependencia?	No
¿Necesita Información de otra Entidad	No
¿Necesita pago?	No
Resultado que se obtiene	Disolución y Liquidación de Clubes Deportivos o promotores
Tiempo otorgamiento de resultado del trámite	Se obtiene en 15 Día(s) - hábil(es)
Documento que hacen parte del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de liquidación por parte del Responsable, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el



artículo 75 de la Ley 617 de 2000. Resolución de convocatoria a asamblea extraordinaria para liquidar o disolver el Club deportivo o Promotor: 1 Fotocopia(s)

- **Resolución de Convocatoria a asamblea extraordinaria para liquidación** de club deportivo, promotor o de entidad no deportiva.
- Documento en el que conste la entrega de la convocatoria a los afiliados.
- Acta de asamblea extraordinaria, donde se apruebe la disolución y liquidación del Club Deportivo o Promotor, firmada por los asistentes: 1 Fotocopia(s)
- Listado de asistencia en la que reforman los estatutos: 1 Fotocopia.
- Documento a través del cual se designa el liquidador, de haber patrimonio se debe dejar el nombre de la entidad y el representante legal de la misma a quien le fue entregados los bienes y su justificación. constancia en esta acta y traslado del patrimonio.

PASO A PASO DEL TRÁMITE

Todo proceso cuenta con una secuencia de pasos para ser completado. A continuación, encontraras el paso del trámite para obtener el “Disolución y liquidación de clubes deportivos y promotores”.

Este proceso es de vital importancia para identificar oportunidades de mejoras o puntos fuertes de este.

INFORMACIÓN DE INTERÉS (Experiencia de usuario relevante)

16. Horario de atención:
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para realizar el tramite
 - 8:00 a.m. a 12:00 pm – 2:00 p.m. a 06:00 p.m para entregar el resultado del tramite
17. Se debe indexar la información en la página de INDER cuando se incluye en el buscador “como expediré _ **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS Y PROMOTORES**”
18. Las personas que requieren el tramite son atendidas por orden de llegada o el vigilante las hace pasar por orden de llegada.
19. No se cobra por el tramite
20. No se puede hacer en línea

PASOS DEL TRÁMITE

8. El usuario reúne toda la documentación y cumple todas las condiciones
 - i. Instituciones o dependencia públicas
 - i. Cuando se trate de la disolución y liquidación de clubes deportivos y promotores
9. Radicar los documentos
 - i. En forma presencial
 - ii. Fijo 5623279
 - iii. Horario de atención: lunes a viernes 8-12 am y 2-6 pm

DIAGRAMA DEL TRÁMITE

