INDEPORTES ANTIOQUIA	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 01
		Aprobación: 12/11/2024
		Copia Controlada

OBJETO: Adelantar gestiones que permitan representar prejudicial y judicialmente a INDEPORTES ANTIOQUIA en las audiencias de conciliación y procesos judiciales que se instauren en su contra o que ésta deba promover

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el recibo de solicitud de conciliación y citación a diligencia de audiencia prejudicial y judicial, la cual termina con el archivo del documento, atendiendo los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación para la defensa de la entidad, y teniendo de presente las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado y la normatividad aplicable a cada caso.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Recepción de la solicitud de conciliación y citación, comunicación interna o ficha técnica donde se analice la procedencia de mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación o la procedencia de la acción de repetición	La Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de conciliación extrajudicial y notificación del Auto admisorio de la solicitud de conciliación extrajudicial, la comunicación interna o la solicitud del apoderado judicial, según corresponda. **Notificación:** Se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad y solicita la radicación del documento en el CADA, una vez radicado por el CADA se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y este se le asigna al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales. **Presentación de solicitud de conciliación extrajudicial:** El área respectiva remite los antecedentes requeridos para presentar la demanda al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y este a través de mercurio asigna el caso al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales. **Presentación de ficha técnica F-PJ-18 por parte del abogado que representa a la Entidad**: El abogado asignado para representar al Instituto en un proceso judicial, remite el Auto que fija fecha de audiencia inicial o la solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, o la procedencia de la acción de repetición, con la ficha **técnica F-PJ-18.**	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica CADA Área interesada	Mercurio Correo electrónico **F-PJ-18**
2	Diligenciamiento de registro de procesos judiciales, Diligenciamiento del Formato de conciliaciones prejudiciales, asignación de proceso y creación del expediente en Mercurio	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales diligencia el registro de los procesos judiciales, asigna el proceso y remite la información al abogado designado, al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para la creación del expediente y al Secretario técnico del Comité de Conciliación para el diligenciamiento del Formato F-PJ-13 relación seguimiento conciliaciones prejudiciales.	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica Secretario técnico del comité de conciliación	P-PJ-09 Código asignado por el sistema de Mercurio F-PJ-13

3	Asignación de la solicitud de conciliación extrajudicial, comunicación interna o ficha técnica	Una vez recibida la solicitud de conciliación extrajudicial, la comunicación interna o la ficha técnica, realizará las siguientes gestiones: Asignará un abogado de la Oficina Asesora Jurídica diferente al abogado que representará al Instituto en la audiencia de conciliación extrajudicial, en la presentación de la solicitud de conciliación o en el proceso judicial en curso, según corresponda, para que ambos rindan concepto jurídico del asunto asignado**.** En aquellos casos en que se requiera, se podrá designar a un contratista para que realice el análisis jurídico del caso. Para el efecto, deberá remitir la solicitud de conciliación extrajudicial, la comunicación interna o la ficha técnica. En todo caso, al Comité de Conciliación deben ingresar dos conceptos jurídicos	Secretario Técnico Abogado asignado Contratista	**Correo electrónico**
4	Elaborar Poder	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales elabora el poder a nombre del abogado que conocerá el proceso y ejercerá la representación extrajudicial de la entidad. Lo anterior para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el cual una vez esté aprobado lo remitirá al abogado designado, a través de correo electrónico o el poder respectivo	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	F-PJ-09_Poder Correo electrónico
5	Solicitud de antecedentes administrativos y concepto jurídico	Los abogados asignados una vez estudiados el proceso, solicitará al área relacionada con el asunto los antecedentes administrativos, soportes financieros y técnicos. Una vez obtenga los respectivos informes, deberá diligenciar el formato F-PJ-18, el cual deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas.	Abogados asignados	Correo electrónico y/o comunicación interna Diligenciamiento Ficha Técnica. Formato F-PJ-18 Informe, técnico y financiero emitido por el área relacionada con el asunto
6	Enviar análisis de caso a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Los abogados designados, remitirán por correo electrónico los informes financieros y técnicos, como los conceptos jurídicos, al secretario técnico del comité de conciliación	Secretario técnico Abogados designados	F-PJ-06 Correo electrónico

7	Citación al comité de conciliación e invitación al Ente de Control	El secretario técnico del comité de conciliación citará a los miembros del comité de conciliación, a los abogados asignados para rendir los conceptos jurídicos, y demás personal que rindieron los informes técnicos y financieros. Así mismo, el secretario técnico del comité de conciliación proyectará comunicación dirigida al Ente de Control (Contraloría según corresponda), para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 120 numeral 6 de la Ley 2220 de 2022. Una vez firmado por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica la comunicación, se remitirá por el Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica. El secretario técnico del comité de conciliación remitirá a la asistencial de la Oficina Asesora Jurídica la citación y los anexos para que crear la respectiva carpeta de la reunión.	Jefe de la oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico del comité de conciliación Asistencial de la oficina Asesora Jurídica	F-PJ-06 Mercurio Correo electrónico
8	Comité de Conciliación respecto del caso de estudio Elaboración y firma del acta del comité y expedición y remisión del certificado del Comité de Conciliación	Se reúne el Comité de Conciliación para analizar las razones y argumentos jurídicos presentados por los abogados asignados, para que la Entidad tome postura respecto del caso objeto de estudio y analice la procedencia o improcedencia de la conciliación y señale la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Así mismo, el Comité decidirá sobre la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y procedencia de la acción de repetición cuando ello aplique. Una vez terminado el comité de conciliación, el secretario técnico proyectará el acta en un término de cinco días hábiles, la cual será suscrita por el Presidente y Secretario Técnico de cada sesión. Así mismo, una vez adoptada la decisión del comité se expedirá certificación la cual se remitirá con los antecedentes al abogado que representará al Instituto en la audiencia de conciliación judicial, conciliación extrajudicial o solicitud de conciliación o demás acciones que adopte el Comité. La secretaria técnica remitirá a la asistencial de la Oficina Asesora Jurídica el acta y la certificación para que se indexe en el expediente digital de la reunión.	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica	F-PJ-07 Acta Comité de Conciliación F-PJ-08 certificación Mercurio
9	Asistir a audiencia inicial o de conciliación extrajudicial	El apoderado designado deberá asistir a la audiencia de conciliación a la fecha y hora indicada en la citación.	Apoderado	Acta de la audiencia
10	Realizar seguimiento del caso y Remitir a la carpeta de la	Una vez se realice la audiencia de conciliación extrajudicial, judicial o se radique la solicitud de conciliación el abogado que representa la Entidad, remitirá copia del acta al abogado designado		Mercurio Correo electrónico

	solicitud de conciliación extrajudicial y del Comité de Conciliación	para ejercer control de los procesos judiciales y/o secretario técnico del Comité de Conciliación, para que según la competencia actualicen el Formato xx de Procesos Judiciales y el Formato F-PJ-13 de solicitudes de conciliación extrajudicial. Así mismo, se remitirá a la asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que anexe la documentación a las carpetas del comité de conciliación y de la solicitud de conciliación extrajudicial o proceso judicial según corresponda. El secretario técnico socializará el alcance del acta en el próximo comité de conciliación.	Abogado que representa la Entidad El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales Secretario Técnico Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica	
11	Estudiar la procedencia de la Acción de repetición	La Secretaria técnica del Comité una vez recibe de la Subgerencia Administrativa y Financiera la constancia de pago de la sentencia, acuerdo o laudo arbitral deberá citar a los miembros del comité de conciliación a efectos de que evalúen la procedencia de la acción de repetición. Para el efecto, se remite copia de los antecedentes a dos abogados que se designarán para analizar la procedencia de la acción de repetición. Se dará cumplimiento a las actividades señaladas del 5 al 8.	Secretaria técnica Abogados asignados	F-PJ-10 Mercurio Correo electrónico
12	Cumplimiento de funciones del Comité de Conciliación	El secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá cada seis meses, realizar lo siguiente: 1.Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones Una vez aprobado el informe de gestión por los miembros del comité de conciliación se remitirá por el secretario técnico a la oficina de comunicaciones para su publicación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 2220 de 2022. Tratándose de acción de repetición, se proyectará comunicación interna dirigida a la Oficina de Control Interno Así mismo se remitirá comunicación al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo en el F-PJ-12. 2.Socializar el estado de los procesos judiciales con la provisión contable, donde se permita evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de INDEPORTES ANTIOQUIA, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas. De cada actuación el secretario técnico lo remitirá al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para su indexación en la carpeta respectiva.	Secretario Técnico	Informe F-PJ-11 Correo electrónico Mercurio F-PJ-14 F-PJ-12

NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011
Ley 2220 de 2022
Ley 2213 de 2022
Ley 1564 de 2022

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PJ- 09	12/11/2024	01	SI ES VERSIÓN 01 SE INDICA QUE NO APLICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Marcela Dulcey – Profesional Universitaria	Jaine Esther Tovar Amador – profesional Universitaria	Santiago Toro Sierra – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica