

Objetivo

Ejercer la asesoría jurídica de INDEPORTES ANTIOQUIA de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis de las diferentes solicitudes de carácter jurídico presentadas al Instituto, con el propósito de brindar seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, respuestas al derecho de petición y conceptos conforme a derecho

Alcance

El presente procedimiento inicia con la solicitud de asesoría jurídica y termina con la emisión del acto administrativo, concepto o respuesta al derecho de petición

N.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1.P	Radicar solicitud por escrito, dirigida al Representante Legal de Indeportes Antioquia.	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones y solicitar a través de ella asesoría jurídica, dirigida al Representante legal del Instituto. La solicitud puede ser realizada de forma presencial y vía web, a través del correo oficial de la Entidad, esto es, cada@indeportesantioquia.gov.co.	Toda persona	Solicitud radicada ante el CADA.
2.P	Asignar la solicitud.	Se asigna a través de Sistema de Gestión Documental Institucional a la Oficina Asesora Jurídica. Si la documentación se allega de manera física se crea asignación por Sistema de Gestión de Documental y los documentos físicos se entregan en el formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias, diligenciado por el personal del CADA.	Personal CADA	Sistema de Gestión Documental. Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias

		La asignación se debe realizar máximo un día hábil después de haber recibido la solicitud.		
3.P	Revisar y analizar la solicitud REGISTRO DE LIBROS	<p>Asignada la solicitud, se debe revisar de forma integral y en su totalidad la documentación allegada.</p> <p>Para el efecto, se cuenta con dos (2) días hábiles.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos? Si: continuar con la actividad 4 No: pasar a la actividad N° 7</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de acto administrativo (Oficio)
4.H	Proyectar acto administrativa, respuesta o concepto jurídico	Cumplidos la totalidad de requisitos legales y sustanciales se procederá a proyectar acto administrativo, respuesta o concepto jurídico. Para el efecto, se cuenta con nueve (09) días hábiles.	Profesional Jurídico	Proyecto de acto administrativo, respuesta al derecho de petición o concepto jurídico
5.H	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de acto administrativo, respuesta al derecho de petición o concepto jurídico	<p>Una vez se proyecta el acto administrativo, respuesta al derecho de petición o concepto jurídico, el profesional jurídico lo radica por el sistema mercurio para que la Jefe de la Oficina Jurídica o gerente de Indeportes Antioquia proceda a revisar y firmar.</p> <p>Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles.</p>	Profesional jurídico	Mercurio
6.H	Enviar oficio	Una vez la Jefe de la Oficina Jurídica o el Gerencia firma el acto administrativo, respuesta al derecho de petición o concepto jurídico a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se remite al profesional jurídico para que proceda a enviarlo al usuario de acuerdo al medio autorizado por él.	<p>Gerencia.</p> <p>Jefe de la Oficina Jurídica Profesional jurídico</p>	Mercurio

		Dicha actividad se realizará al día siguiente de la firma del acto administrativo, respuesta al derecho de petición o concepto		
7. H	Proyectar requerimiento	<p>Una vez se proyecta el requerimiento a través del cual se solicita completar la información, el profesional jurídico lo remite por el Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de Indeportes Antioquia.</p> <p>Tiempo promedio de proyección del oficio de observaciones seis (06) días siguientes a la fecha de radicación para que complete en el término máximo de un mes</p>	Profesional Jurídico	Proyecto requerimiento, si la documentación requerida no cumple con lo solicitado
8.H	Revisar y firmar el requerimiento	<p>Revisión, firma y radicación del requerimiento por parte de la Oficina Jurídica o Gerencia de Indeportes Antioquia, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Tiempo estimado para revisión y firma dos días hábiles.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica Gerencia	Requerimiento debidamente firmado y radicado.
9.H	Remitir el requerimiento al usuario	<p>Una vez esté radicado el requerimiento por la Oficina Jurídica o Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental, el profesional jurídico lo envía al usuario por el medio que se haya autorizado.</p> <p>¿El usuario completa la información?</p> <p>Si: Continuar a la actividad N° 04 No: continuar con la actividad N°10 (desistimiento)</p>	Profesional Jurídico	Oficio remitido.

10.H	Proyectar resolución de desistimiento tácito y el archivo del expediente	Si la documentación no cumple con la totalidad de requisitos legales y estatutarios, se procederá a proyectar la Resolución mediante la cual se declara el desistimiento tácito de la solicitud y se ordena el archivo de las diligencias. Para el efecto, se cuenta con un término de 10 días hábiles Una vez se proyecta la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia para su revisión y firma.	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución de desistimiento tácito.
11.H	Revisión y firma del proyecto de resolución de desistimiento.	Revisión y firma del proyecto de resolución de desistimiento por parte de Gerencia de Indeportes Antioquia. Tiempo estimado para revisión y firma dos días hábiles.	Gerencia	Resolución de desistimiento tácito.
12.H	Enviar y Radicar de la resolución de desistimiento.	Una vez la Gerencia firma la resolución se remite por correo electrónico al CADA, para su radicación.	Gerencia CADA	Resolución de desistimiento con número de radicación.
13.H	Enviar resolución de desistimiento radicada	Una vez el CADA radica la resolución de desistimiento se remite por correo electrónico a Gerencia y al profesional jurídico que la proyectó.	CADA	Resolución de desistimiento radicada
14.H	Proyectar oficio de citación para notificación de la resolución de desistimiento.	Una vez recibida la resolución de desistimiento el profesional jurídico procede a proyectar el oficio de citación, conforme lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, el cual es enviado a Gerencia para su firma, a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Profesional Jurídico Gerencia	Oficio de citación para notificación de la resolución que decreta el desistimiento.
15.H	Enviar citación de la	Una vez la Gerencia firma el oficio de citación de la	Gerencia	Oficio de citación enviado

	resolución que decreta el desistimiento	<p>resolución que decreta el desistimiento a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se remite al profesional jurídico para que proceda a enviar la citación al usuario de acuerdo al medio autorizado por él.</p> <p>Dicha actividad se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.</p>	Profesional jurídico	
16.H	Notificar la resolución que decreta el desistimiento	<p>Realizar la notificación de la resolución, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>¿Se presenta recurso de reposición?</p> <p>Si: continuar con la actividad N°17</p>	Profesional Jurídico	Constancia de notificación
17.V	Presentar y radicar recurso de reposición	Presentación de recurso de reposición por parte del usuario, el cual es radicado a través del CADA	Interesado CADA	Comunicación donde se presenta el Recurso de Reposición debidamente radicado
18.V	Recepcionar, radicar y asignar la comunicación del recurso de reposición	<p>Se recepciona y radica la comunicación del recurso de reposición a través del Sistema de Gestión Documental y se envía a través de dicho medio a la Gerencia para su respectivo registro y conocimiento.</p> <p>Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental envía la solicitud a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica para que asigne el escrito</p>	<p>CADA</p> <p>Gerencia</p> <p>Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Asignación realizada por el Sistema de Gestión Documental

		<p>Nota: Si la documentación se allega de manera física se crea asignación por el Sistema de Gestión Documental y los documentos físicos se entregan el formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias.</p> <p>La asignación se debe realizar máximo un día hábil después de haber recibido la comunicación.</p>		<p>Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias</p>
19.V	Proyectar resolución que resuelve recurso de reposición	<p>Si la documentación no cumple con los requisitos legales establecidos en el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo se procederá a proyectar la Resolución de rechazo.</p> <p>Si de da cumplimiento se decide de fondo el recurso de reposición.</p> <p>Para el efecto, se cuenta con diez (10) días hábiles.</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución que decide el recurso de reposición.
20.V	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que decide recurso de reposición	<p>Una vez se proyecta la resolución que decide recurso de reposición, el profesional jurídico la remite por correo electrónico a la Gerencia de Indeportes Antioquia para que procede a revisarla y firmarla.</p> <p>Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles.</p>	Profesional jurídico Gerencia	Resolución que decide recurso de reposición
21.A	Enviar y Radicar la resolución que decide recurso de reposición	Una vez la Gerencia firma la resolución se remite por correo electrónico al CADA, para su radicación.	Gerencia CADA	Resolución con número de radicación.
22.A	Enviar resolución que	Una vez el CADA radica la resolución se remite por	CADA	Resolución radicada

	decide recurso de reposición debidamente radicada	correo electrónico a Gerencia y al profesional jurídico que la proyectó.		
23.A	Proyectar oficio de citación para notificación de la resolución.	Una vez recibida la resolución el profesional jurídico procede a proyectar el oficio de citación, conforme lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, el cual es enviado a Gerencia para su firma, a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Profesional Jurídico Gerencia	Oficio de citación para notificación.
24.A	Enviar citación	Una vez la Gerencia firma el oficio de citación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se remite al profesional jurídico para que proceda a enviar la citación al usuario de acuerdo al medio autorizado por él. Dicha actividad se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.	Gerencia Profesional jurídico	Oficio de citación enviado
25.A	Notificar la resolución que decide recurso de reposición	Realizar la notificación de la resolución, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Profesional Jurídico	Constancia de notificación

NORMAS RELACIONADAS:

Ley 1437 de 2011

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PJ-10	19/03/2025	1	No aplica

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó Jefe de Oficina	Aprobó Jefe de Oficina
Jaine Esther Tovar Amador	León David Quintero	León David Quintero