


	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		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-P	Diseñar el procedimiento para la recepción y gestión del Auto admisorio de la solicitud de conciliación, Auto que fija fecha de audiencia, comunicación interna que reporta constancia de pago de sentencia, acuerdo o laudo arbitral, comunicación interna para la proyección de la solicitud de conciliación extrajudicial o solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo	<p>La Oficina Asesora Jurídica recibe Auto que admite la solicitud de conciliación extrajudicial, Auto que fija fecha de audiencia, comunicación interna de proyecto de solicitud de conciliación extrajudicial, solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo, comunicación interna para análisis de la procedencia de acción de repetición.</p> <p>Notificación de Auto admisorio de conciliación extrajudicial: Se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad por el asistencial de la Oficina Asesora Jurídica, quien 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 la asigna a la Secretaría Técnica del comité de conciliación.</p> <p>Notificación de Auto que fija fecha de audiencia: Se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad o del abogado que representa judicialmente a Indeportes, el asistencial de la Oficina Asesora Jurídica 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 la asigna al abogado que lleva el control de los procesos judiciales y a la Secretaría Técnica del comité de conciliación.</p> <p>Presentación de proyección de solicitud extrajudicial y antecedentes administrativos: El área respectiva a través de Mercurio remite comunicación interna F-GD-31 con la proyección de la solicitud de conciliación extrajudicial y los antecedentes administrativos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y este a través de mercurio asigna el documento al abogado que lleva el control de los procesos judiciales.</p> <p>Presentación de antecedentes administrativos: El área respectiva a través de Mercurio remite comunicación interna F-GD-31 con los antecedentes administrativos que dan razón de pago de sentencia, acuerdo o laudo arbitral para el análisis de la acción de repetición al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y este a través de mercurio asigna el documento a la Secretaría Técnica del comité de conciliación.</p> <p>Presentación de solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad o del abogado que representa judicialmente a Indeportes, el asistencial de la Oficina Asesora</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>CADA</p> <p>Abogado que lleva el control de los procesos judiciales</p> <p>Secretaría técnica del comité de conciliación</p> <p>Área interesada</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Mercurio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>F-GD-31- Comunicación Interna</p>


	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		Copia Controlada

		<p>Jurídica 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 la asigna al abogado que lleva el control de los procesos judiciales y a la Secretaría Técnica del comité de conciliación.</p> <p>Nota: En caso de que los documentos se radiquen directamente por el CADA y no ingresen al correo de notificaciones judiciales, el CADA la asigna al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y este realiza la gestión según la solicitud respectiva.</p>		
2-H	Diligenciar el registro de procesos judiciales, Diligenciar el Formato de conciliaciones prejudiciales, e indexar al expediente en Mercurio	<p>Tratándose de Autos que fijan fecha de audiencia inicial y solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo en relación con procesos judiciales vigentes, el abogado que lleva el control de los procesos judiciales diligencia el registro de los procesos judiciales a través del formato F-PJ-19, y la remite el asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que anexe la información en la carpeta del proceso. A la Secretaría Técnica del comité de conciliación diligencia el formato F-PJ-13</p> <p>Tratándose de autos que admiten solicitud de conciliación extrajudicial y comunicaciones de constancia de pago de sentencia, acuerdo o laudo arbitral, la Secretaría Técnica del comité de conciliación diligencia el formato F-PJ-13.</p> <p>Tratándose de la comunicación interna F-GD-31 que contiene los antecedentes administrativos y la proyección de la solicitud de conciliación extrajudicial el abogado que lleva el control de los procesos judiciales la remite por correo electrónico y/o mercurio al apoderado que representa los intereses de la Entidad para que proyecte la solicitud de conciliación extrajudicial.</p> <p>Una vez se proyecte la solicitud de conciliación extrajudicial por el apoderado judicial se remite por correo electrónico a la Secretaría Técnica del comité de conciliación.</p>	<p>El abogado que lleva el control de los procesos judiciales</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretaria técnica del comité de conciliación</p> <p>Apoderado judicial</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> <p>F-PJ-13 Relación de seguimiento conciliaciones prejudiciales y judiciales.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Mercurio</p>
3-H	Asignar Auto admisorio de la solicitud de conciliación, Auto que fija fecha de audiencia, solicitud de conciliación extrajudicial o solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo o comunicación interna para el análisis de la acción de repetición	<p>Una vez la Secretaría Técnica del comité de conciliación recibe el Auto admisorio de la solicitud de conciliación, Auto que fija fecha de audiencia, solicitud de conciliación extrajudicial o solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo y comunicación interna de constancia de pago de sentencia, acuerdo o laudo arbitral para el análisis de la acción de repetición, realiza las siguientes gestiones:</p> <p>1. Asigna un abogado, diferente al abogado que representa judicialmente al Instituto, para que ambos rindan concepto jurídico del asunto asignado.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Conciliación</p> <p>Abogados asignados</p> <p>Apoderado judicial</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Mercurio</p>

	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		Copia Controlada

		<p>Nota. Los abogados podrán ser vinculados y/o contratistas para que realicen el análisis jurídico del caso.</p> <p>2. Remite al abogado asignado y al apoderado judicial través de correo electrónico y/o mercurio el Auto admisorio de la solicitud de conciliación, Auto que fija fecha de audiencia, comunicación interna de análisis de la acción de repetición, solicitud de aplicación de mecanismos de arreglo directo o solicitud de conciliación extrajudicial.</p> <p>Nota. Al Comité de Conciliación deben ingresar mínimo dos conceptos jurídicos</p>		
4-H	Solicitar antecedentes administrativos y rendir concepto jurídico	<p>Los abogados asignados una vez estudien el asunto, solicitan a través de correo electrónico y/o comunicación interna F-GD-31 al área relacionada con el tema los antecedentes administrativos, financieros y técnicos.</p> <p>Además los abogados designados pueden solicitar el apoyo de personal con perfil financiero y técnico. Dejando la posibilidad que los abogados designados soliciten más de un apoyo financiero y técnico, además tratándose de este último, fuera del análisis documental que se realice por parte del técnico, se lleve a cabo visita al lugar.</p> <p>Al respecto se indica que para requerir los antecedentes administrativos, apoyos técnicos y financieros al área relacionada con el asunto, el (os) abogado (s) debe proyectar la comunicación interna a través del formato F-GD-31 en mercurio, para la firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El concepto jurídico se debe rendir en el formato F-PJ-18, y fuera del análisis del caso, debe hacer referencia a las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas.</p> <p>Tratándose del análisis de acción de repetición se debe rendir el concepto jurídico en el formato F-PJ-10</p> <p>Los informes financieros y técnicos se deben rendir en el formato de comunicación interna F-GD-31.</p> <p>Nota: Al comité de conciliación, se deben exponer los informes financieros y técnicos respectivos y los conceptos jurídicos, en los formatos antes relacionados.</p>	<p>Abogados asignados</p> <p>Personal técnico y financiero de apoyo</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico y/o comunicación interna F-GD-31</p> <p>Ficha Técnica. Formato F-PJ-18</p> <p>Formato F-PJ-10 Análisis acción de repetición</p>

		ETAPA PREJUDICIAL		Código: P-PJ-09
				Versión: 02
				Aprobación: 30/05/2025
				Copia Controlada
5-H	Remitir análisis de caso a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Los abogados y personal técnico y financiero asignado, remiten por correo electrónico y/o mercurio a la secretaria técnica del comité de conciliación los informes y conceptos.	Abogados designados y profesional técnico y financiero Secretaría técnica	Ficha Técnica. Formato F-PJ-18 Comunicación interna F-GD-31 Correo electrónico Mercurio
6-H	Citar al comité de conciliación e invitar al Ente de Control	<p>La Secretaría Técnica del comité de conciliación cita a los miembros del comité de conciliación a través de Mercurio mediante el Formato F-PJ-06 Citación Comité de Conciliación.</p> <p>A través de correo electrónico el asistencial de la Oficina Asesora Jurídica agenda el Comité de Conciliación y convoca a los miembros del comité, al jefe de la Oficina de Control Interno y a los abogados asignados, personal financiero y técnico.</p> <p>La secretaria técnica del comité de conciliación proyecta comunicación externa 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.</p> <p>Una vez firmado por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica la comunicación, se despacha por el Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La secretaria técnica del comité de conciliación remite al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica el F-PJ-06 y los anexos para que crear la respectiva carpeta de la reunión.</p>	Secretaría Técnica del comité de conciliación Asistencial de la oficina Asesora Jurídica Jefe de la oficina Asesora Jurídica	F-PJ-06 Citación Comité de Conciliación Mercurio Correo electrónico
7-H	Realizar Comité de Conciliación Elaborar y firmar el acta del comité Expedir y remitir el certificado del Comité de Conciliación	<p>Reunido el Comité de Conciliación se da cumplimiento al Reglamento interno, se agota el orden del día, con la participación de los profesionales invitados.</p> <p>Terminado el comité de conciliación, la secretaria técnica realiza las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Diligencia el formato F-PJ-13 (2) Proyecta el acta F-PJ-07, la cual es firmada por el Presidente y Secretario Técnico de cada sesión (3) Proyecta y expide la certificación en el formato F-PJ-08, la cual se remite con los antecedentes al abogado que representa judicialmente al Instituto y al abogado que lleva control de los procesos judiciales. (4) Tratándose de asuntos que están relacionados con un proceso judicial vigente, el abogado que lleva el control de los procesos judiciales diligencia el formato F-PJ-19. 	Miembros del Comité de conciliación y profesionales invitados. El abogado que lleva el control de los procesos judiciales Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica	F-PJ-07 Acta Comité de Conciliación F-PJ-08 certificación Comité de Conciliación F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás F-PJ-13 Relación de seguimiento conciliaciones prejudiciales y judiciales.

	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		Copia Controlada

		(5) Remite el acta, la certificación con los documentos soportes al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que se indexe en el expediente digital de la reunión y carpeta del proceso judicial, en caso de aplicar.		Mercurio
8-H	Elaborar Poder	<p>Cuando la decisión de los miembros del comité de conciliación sea presentar la solicitud de conciliación extrajudicial y la acción de repetición, el abogado que lleva el control de los procesos judiciales elabora el poder a nombre del abogado que representa al Instituto.</p> <p>Elaborado el poder, se remite para aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el cual una vez esté aprobado lo remite al abogado designado, a través de correo electrónico o físicamente.</p>	<p>El abogado que lleva el control de los procesos judiciales</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>F-PJ-09_Poder</p> <p>Correo electrónico</p>
9-H	Asistir a audiencia inicial o de conciliación extrajudicial Radicación de solicitud de conciliación extrajudicial y acción de repetición o memorial de respuesta a la solicitud de arreglo directo	<p>El apoderado que representa a Indeportes Antioquia asiste a la audiencia de conciliación extrajudicial o inicial conforme a la citación. Para el efecto, remite el acta al abogado que lleva el control de los procesos judiciales para que diligencie el F-PJ-19 y a la secretaria técnica para que diligencie el F-PJ-13 y al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que la indexe a la carpeta del proceso y de la sesión del comité.</p> <p>Así mismo, remite la constancia de radicación del memorial de respuesta a la solicitud de arreglo directo, de radicación de la solicitud de conciliación extrajudicial y el acta de la audiencia, la constancia de radicación de la demanda de acción de repetición al abogado que lleva el control de los procesos judiciales para que diligencie el F-PJ-19 y a la secretaria técnica para que diligencie el F-PJ-13 y al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que aperture la carpeta e indexe la información del proceso y de la sesión del comité.</p>	<p>Apoderado</p> <p>abogado que lleva el control de los procesos judiciales</p> <p>Secretaría Técnica del comité de conciliación</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta de la audiencia</p> <p>Mercurio</p> <p>F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> <p>F-PJ-13 Relación de seguimiento conciliaciones prejudiciales y judiciales.</p>
10-V	Realizar seguimiento del caso	La secretaria técnica socializa el alcance de la gestión del apoderado judicial en el próximo comité de conciliación.	Secretaría técnica	F-PJ-06 Citación Comité de Conciliación
11-V	Evaluar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación	<p>La secretaria técnica del Comité de Conciliación debe cada seis meses, realizar lo siguiente:</p> <p>1.Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones en el formato F-PJ-11</p>	<p>Secretaría Técnica</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>F-PJ-11 informe de gestión</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Mercurio</p> <p>F-PJ-12 Comunicación agentes del Ministerio Público</p>

	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		Copia Controlada

		<p>Una vez aprobado el informe de gestión por los miembros del comité de conciliación, la secretaria técnica lo remite por correo electrónico a la oficina de comunicaciones para su publicación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 2220 de 2022.</p> <p>2.Proyectar comunicación interna dirigida a la Oficina de Control Interno informando decisión adoptada sobre acción de repetición.</p> <p>Así mismo remite comunicación al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo en el formato F-PJ-12.</p> <p>Cada actuación la secretaria técnica la remite al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para su indexación en la carpeta respectiva.</p>		Comunicación interna F-GD-31
12-A	Socializar informe sobre las solicitudes de conciliación extrajudicial y definir acciones de mejora para optimizar el proceso	<p>Socializar por la secretaria técnica a los miembros del comité de conciliación un informe sobre las solicitudes de conciliación extrajudicial y la provisión contable que hayan cursado o estén en curso en contra de INDEPORTES ANTIOQUIA, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de acuerdos</p> <p>Lo anterior, conforme al procedimiento P-PJ-01</p>	Secretaría técnica	Comunicación interna F-GD-31

NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 2220 de 2022. Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones


Ley 2213 de 2022. POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA VIGENCIA PERMANENTE DEL DECRETO LEGISLATIVO 806 DE 2020 Y SE ADOPTAN MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES, AGILIZAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y FLEXIBILIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Ley 1564 de 2022. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

Resolución S 2023000390 del 2 de mayo de 2023, modificado por la Resolución S 2024000661 del 16 de julio de 2024 por la cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación

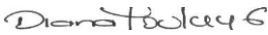

Resolución S 2024001315 del 18 de diciembre de 2024, por medio de la cual se actualiza la Política de Defensa Jurídica

Resolución S 2024001323 del 19/12/2024 por medio de la cual se establecen las directrices para la aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos

	ETAPA PREJUDICIAL	Código: P-PJ-09
		Versión: 02
		Aprobación: 30/05/2025
		Copia Controlada

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
P-PJ- 09	30/05/2025	02	Se ajustan radicados de formatos y se complementan con su denominación Se incorporaron formatos Se incorporó ciclo PHVA Se incorporaron nuevas actividades Se separó actividades de la Oficina Asesora Jurídica y del comité de conciliación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Diana Marcela Dulcey – Profesional Universitaria	 Jaine Esther Tovar Amador – profesional Universitaria	León David Quintero Restrepo – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica