


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|  | ETAPA JUDICIAL | Código: P-PJ-08 |
| | | Versión: 02 |
| | | Aprobación: 9/07/2025 |
| | | Copia Controlada |


OBJETO: Determinar el conjunto de actuaciones a cargo de los abogados que ejercen la representación judicial de INDEPORTES ANTIOQUIA en los procesos judiciales que se instauren en su contra o que ésta deba promover, para la defensa de sus intereses.

ALCANCE: Inicia con la interposición o notificación de la demanda, continua con la representación judicial de INDEPORTES ANTIOQUIA según las etapas procesales y finaliza con el auto que termina anticipadamente el proceso o sentencia que decide el proceso.


| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | RESULTADO |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1-P | Recepcionar notificación del Auto admisorio de la demanda o de Tutela, radicación de acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción | <p>La Oficina Asesora Jurídica recibe la notificación de la acción respectiva, la radicación de acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, o la comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción.</p> <p>Notificación de Auto admisorio: 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 al abogado que lleva el control de los procesos judiciales.</p> <p>Notificación de acta y/o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial administrativo: Se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad o de la remisión del apoderado que asistió a la diligencia, 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.</p> <p>Presentación de solicitud y antecedentes administrativos: El área respectiva a través de Mercurio remite comunicación interna F-GD-31 con la solicitud de la acción contenciosa o constitucional 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 acta y antecedentes administrativos: La Secretaría Técnica a través de Mercurio remite comunicación interna F-GD-31 con el acta y los antecedentes administrativos que dan razón de pago de sentencia, acuerdo o laudo arbitral para la presentación de la acción de repetición 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>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>CADA</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado que lleva el control de los procesos judiciales</p> <p>Área interesada</p> <p>Secretaría Técnica del comité de conciliación</p> | <p>Mercurio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación interna F-GD-31</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
|  | ETAPA JUDICIAL | Código: P-PJ-08 |
| | | Versión: 02 |
| | | Aprobación: 9/07/2025 |
| | | Copia Controlada |


| | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <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 | <p>Diligenciar el registro de procesos judiciales, asignar el auto admisorio de la demanda o de Tutela, el acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, y la comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción, crear carpeta en Mercurio y elaborar poder</p> | <p>Una vez el abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales recibe el auto admisorio de la demanda o de Tutela, el acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, y la comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción, realiza las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligencia el registro de los procesos judiciales 2. Asigna el proceso al abogado que representa judicialmente al Instituto <p>Nota. Los abogados podrán ser vinculados y/o el contratista que tenga como objeto la representación judicial</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Remite al apoderado judicial a través de correo electrónico y/o mercurio el auto admisorio de la demanda o de Tutela, el acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, y la comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción 4. Remite al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para la creación del expediente el auto admisorio de la demanda o de Tutela, el acta o constancia de trámite conciliatorio extrajudicial, y la comunicación interna para la proyección de demanda u otra acción 5. Elabora el poder a nombre del abogado que conocerá el proceso y ejercerá la representación judicial de la entidad. <p>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.</p> | <p>El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</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>Código asignado por el sistema de Mercurio</p> <p>Mercurio</p> <p>F-PJ-09_Poder</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
|  | ETAPA JUDICIAL | Código: P-PJ-08 |
| | | Versión: 02 |
| | | Aprobación: 9/07/2025 |
| | | Copia Controlada |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-H | Solicitar antecedentes administrativos | <p>El apoderado una vez estudiado el proceso asignado, proyectará comunicación interna para la firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de solicitar los antecedentes administrativos y soportes de la contestación de la demanda y tutela o de la presentación de demanda o acción constitucional.</p> <p>La remisión de los antecedentes administrativos se debe realizar a través de comunicación interna F-GD-31.</p> | <p>Apoderado judicial</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación interna F-GD-31</p> |
| 4-H | Presentar demanda y/o Contestación de la demanda y trámites procesales relativos a cada proceso. | <p>Una vez recopilada la información solicitada, efectuará el análisis correspondiente con el propósito de identificar la línea de defensa aplicable al caso concreto para la elaboración de la estrategia de defensa judicial.</p> <p>El apoderado deberá iniciar todos los tramites tendientes a la representación judicial de la entidad, atendiendo todas las etapas del proceso, según el medio de control utilizado.</p> <p>Analizar la procedencia o no de la solicitud de medidas cautelares y preparar proyecto de demanda.</p> <p>De cada una de las actuaciones se deberá remitir copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que este último anexe las actuaciones al expediente digital de mercurio y al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el formato F-PJ-19.</p> <p>El apoderado deber realizar seguimiento a los procesos judiciales.</p> | <p>Apoderado</p> <p>abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Demanda, Memoriales, autos, actas. Documentos, entre otros F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> <p>Mercurio</p> |
| 5-H | Citar Comité de Conciliación en etapa judicial | <p>El apoderado deberá solicitar al secretario técnico del comité de conciliación agendar el caso para que el mismo sea estudiado y decidido por parte de los integrantes del Comité de Conciliación de INDEPORTES ANTIOQUIA, en aras que aquellos adopten la decisión a seguir. Para el efecto se deberá dar aplicación al procedimiento P-PJ-08</p> <p>Los conceptos jurídicos que se rindan en etapa judicial se deben proyectar en el formato F-PJ-18.</p> | <p>Apoderado</p> <p>Secretario del Comité de conciliación</p> | <p>F-PJ-18 Ficha técnica y se continuará conforme a lo establecido en el procedimiento P-PJ-09</p> <p>F- PJ-08 Certificación Comité de Conciliación</p> |
| 6H | Notificar providencias que deciden el proceso judicial | <p>Efectuada la notificación de la providencia el apoderado debe analizar el sentido del fallo de primera instancia, y la procedencia de solicitar adición, aclaración, o corrección, interponer recurso de apelación o impugnación o extraordinarios.</p> | <p>Apoderado</p> | <p>Notificación.</p> <p>Providencia</p> <p>Mercurio</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
|  | ETAPA JUDICIAL | Código: P-PJ-08 |
| | | Versión: 02 |
| | | Aprobación: 9/07/2025 |
| | | Copia Controlada |


| | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>De lo anterior, se remite la actuación por correo electrónico al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica, para anexar a la carpeta de Mercurio, al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En caso de no interponerse recursos por ninguna de las partes, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia y la remitirá al asistencial de la Oficina Asesora jurídica para anexar a la carpeta de Mercurio, abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Se continua en la etapa 9</p> <p>En caso de presentar recurso se continua en el paso 8.</p> | <p>Asistencial de la Oficina Jurídica Jefe de la oficina Asesora Jurídica Abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro</p> | <p>Correo electrónico y/o mercurio F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> |
| 7-H | Recibir notificación de la sentencia de segunda instancia. | <p>El apoderado deberá atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia, y cada una de las actuaciones deberán ser remitidas al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que se anexas en Mercurio, con copia al Jefe de la Oficina.</p> <p>Igualmente deberá remitir la información al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el formato F-PJ-19.</p> <p>El apoderado deberá analizar los fundamentos fácticos y jurídicos de la sentencia de segunda instancia para efectos de revisar la procedencia de los recursos extraordinarios (revisión y unificación de jurisprudencia) y/o la acción de tutela contra providencia judicial.</p> | <p>Apoderado Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p> | <p>Memoriales, autos, actas, documentos, entre otros. F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> |
| 8-V | Hacer seguimiento al cumplimiento de la providencia | <p>Una vez en firme la providencia, el apoderado remitirá la misma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de dar cumplimiento a lo ordenado por el despacho judicial, conforme al procedimiento P-PJ-07, con copia al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para anexar a Mercurio y al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El apoderado debe hacer seguimiento a la ejecución de la decisión y emplear las acciones judiciales requeridas.</p> <p>Verificar el estado del archivo del proceso judicial en la rama judicial</p> | <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Apoderado Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica Abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p> | <p>Correo electrónico y/o mercurio F-PJ-19 Procesos Prejudicial, Judicial, Pago de Sentencias y Demás</p> |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | | ETAPA JUDICIAL | Código: P-PJ-08 | |
| | | | Versión: 02 | |
| | | | Aprobación: 9/07/2025 | |
| | | | Copia Controlada | |
| 9-A | Socializar informe sobre la actividad litigiosa | Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra INDEPORTES ANTIOQUIA, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; la calificación del riesgo del proceso, y las deficiencias en las actuaciones administrativas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos Lo anterior, conforme al procedimiento P-PJ-01 | Apoderado Abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales | Comunicación interna F-GD-31 |

NORMATIVIDAD

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
Decreto 1069 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
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 JUDICIAL | Código: P-PJ-08 |
| | | Versión: 02 |
| | | Aprobación: 9/07/2025 |
| | | Copia Controlada |

Control de cambios

| Código | Fecha | Versión | Descripción del cambio |
|----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P-PJ-08 | 12/11/2024 | 01 | SI ES VERSIÓN 01 SE INDICA QUE NO APLICA |
| P-PJ- 08 | 9/07/2025 | 02 | Se definió el objeto y alcance del procedimiento Se ajustan radicados de formatos y se complementan con su denominación Se incorporaron formatos Se incorporó ciclo PHVA Se incorporaron nuevas actividades |

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