

Objetivo

Inscribir a los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las ligas, asociación deportiva y clubes deportivos y promotores con el fin de que el organismo deportivo pueda funcionar como persona jurídica.

Alcance

El presente procedimiento inicia con la solicitud realizada por parte del organismo deportivo, dirigida al Representante Legal del Instituto, con la entrega de los requisitos legales y estatutarios establecidos, y culmina con la expedición de la resolución que decide de fondo la solicitud de inscripción de dignatarios.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1	Radical solicitud por escrito, dirigida al Representante Legal de Indeportes Antioquia	<p>El organismo deportivo a través de su presidente envía una solicitud por escrito dirigida al Representante legal del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>A la solicitud se deben acompañar los documentos a que hace referencia la LISTA DE CHEQUEO INSCRIPCION DE MIEMBROS ORGANISMO DEPORTIVO código D-PJ-01, la cual se encuentra publicada en la Intranet (usuario interno) y en la página web de la Entidad (usuario externo)</p>	Organismo Deportivo	<p>Solicitud radicada ante el CADA.</p> <p>LISTA DE CHEQUEO INSCRIPCION DE MIEMBROS ORGANISMO DEPORTIVO código D-PJ-01</p>
2	Asignar la solicitud	Se asigna a través de Sistema de Gestión Documental Institucional la solicitud según el reparto establecido de las disciplinas deportivas al profesional jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Asistencial de Gerencia</p> <p>Personal CADA</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Formato F-GD-43 Control de Entrega de</p>

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>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.</p> <p>La asignación se debe realizar máximo un día hábil después de haber recibido la solicitud.</p>		Documentos al Destinatario las Dependencias
3	Revisar y analizar la solicitud de inscripción dignatarios	<p>Asignada la solicitud, se debe revisar de forma integral y en su totalidad la documentación allegada, conforme a la LISTA DE CHEQUEO INSCRIPCION DE MIEMBROS ORGANISMO DEPORTIVO código D-PJ-01.</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° 11</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de acto administrativo (Oficio o Resolución)
4	Proyectar resolución de inscripción dignatarios	Cumplidos la totalidad de requisitos legales y estatutarios, se procederá a proyectar la Resolución mediante la cual se inscriben dignatarios. Para el efecto, se cuenta con diez (10) días hábiles.	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución de inscripción de dignatarios.
5	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que	Una vez se proyecta la resolución que decide la solicitud de inscripción de dignatarios, el profesional	Profesional jurídico Gerencia	Resolución de inscripción de dignatarios.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
	inscribe dignatarios	jurídico la remite por correo electrónico a la Gerencia de Indeportes Antioquia para que procede a revisarla y firmarla. Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles.		
6	Enviar y Radicar la resolución que inscribe dignatarios	Una vez la Gerencia firma la resolución se remite por correo electrónico al CADA, para su radicación.	Gerencia CADA	Resolución con número de radicación.
7	Enviar resolución que inscribe dignatarios debidamente radicada	Una vez el CADA radica la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia y al profesional jurídico que la proyectó.	CADA	Resolución radicada
8	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.
9	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
10		Realizar la notificación de la resolución, conforme a lo	Profesional Jurídico	Constancia de notificación

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
	Notificar la resolución de inscripción de dignatarios	establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ¿Se presenta recurso de reposición? Si: continuar con la actividad N°25 No: continuar con la actividad 34		
11	Proyectar oficio de observaciones	Una vez se proyecta el oficio de observaciones, el profesional jurídico lo remite por el Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de Indeportes Antioquia. Tiempo promedio de proyección del oficio de observaciones siete (7) días hábiles.	Profesional Jurídico	Proyecto de Oficio de observaciones
12	Revisar y firmar el proyecto de Oficio de observaciones	Revisión, firma y radicación del proyecto de Oficio por parte de Gerencia de Indeportes Antioquia, a través del Sistema de Gestión Documental. Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles.	Gerencia	Oficio de observaciones debidamente firmado y radicado
13	Remitir el Oficio de observaciones al usuario	Una vez esté radicado el oficio de observaciones por Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental, el profesional jurídico lo envía al usuario por el medio que se haya autorizado. ¿El usuario presenta solicitud de prórroga para el cumplimiento de las observaciones?	Profesional Jurídico	Oficio remitido

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Si: Continuar a la actividad N° 14 No: continuar con la actividad N°18		
14	Recepcionar, radicar y asignar la solicitud de prórroga	<p>Se recepciona y radica la solicitud de prórroga a través del Sistema de Gestión Documental y se envía a través de dicho medio a 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 realice el reparto según las disciplinas deportivas al profesional jurídico de dicha dependencia.</p> <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 (1) día hábil después de haber recibido la solicitud.</p>	<p>CADA</p> <p>Gerencia</p> <p>Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias</p>
15	Proyectar y enviar oficio que decide la solicitud de prórroga	El profesional jurídico procede a proyectar el oficio de otorgamiento de la prórroga, y lo remite por el Sistema de Gestión Documental a Gerencia de Indeportes Antioquia para su revisión y firma.	Profesional Jurídico	Proyecto de Oficio de observaciones

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSAB LE (QUIÉN)	REGISTRO
		Tiempo promedio de proyección del oficio cinco (5) días hábiles.		
16	Revisar, firmar y enviar el Oficio de otorgamiento de prórroga	<p>Revisión, firma y radicación del proyecto de Oficio por parte de Gerencia de Indeportes Antioquia, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>una vez firmado el oficio se remite por parte de Gerencia al profesional jurídico que lo proyectó, a través del sistema de gestión documental.</p> <p>Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles.</p>	Gerencia	Oficio de otorgamiento de prórroga firmado y radicado
17	Remitir el Oficio de otorgamiento de prórroga al usuario	<p>El profesional jurídico envía al usuario por el medio que se haya autorizado el oficio de otorgamiento de prórroga.</p> <p>¿El usuario radica las observaciones?</p> <p>Si: Regresar a la actividad N°1 No: continuar con la actividad N° 18</p>	Profesional Jurídico	Oficio remitido
18	Proyectar resolución de desistimiento tácito	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 doce (12) días hábiles.	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución de desistimiento tácito

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Una vez se proyecta la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia para su revisión y firma.		
19	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 (2) días hábiles.	Gerencia	Resolución de desistimiento tácito
20	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
21	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
22	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
23	Enviar citación de la resolución que decreta el desistimiento	Una vez la Gerencia firma el oficio de citación de la 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. Dicha actividad se realizará dentro de los cinco (5) días	Gerencia Profesional jurídico	Oficio de citación enviado

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.		
24	Notificar la resolución que decreta el desistimiento	Realizar la notificación de la resolución, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ¿Se presenta recurso de reposición? Si: continuar con la actividad N°25 No: continuar con la actividad 34	Profesional Jurídico	Constancia de notificación
25	Presentar y radicar recurso de reposición	Presentación de recurso de reposición por parte del usuario, el cual es radicado a través del CADA	Organismo Deportivo CADA	Comunicación donde se presenta el Recurso de Reposición debidamente radicado
26	Recepcionar, radicar y asignar la comunicación del recurso de reposición	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 Gerencia para su respectivo registro y conocimiento. Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental envía la solicitud a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica para que asigne el escrito según las disciplinas deportivas al profesional jurídico de dicha dependencia.	CADA Gerencia Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Asignación realizada por el Sistema de Gestión Documental

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<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 (1) día hábil después de haber recibido la comunicación.</p>		Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias
27	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 doce (12) días hábiles.</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución que decide el recurso de reposición.
28	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
29	Enviar y Radicar la resolución que decide recurso de reposición	<p>Una vez la Gerencia firma la resolución se remite por correo electrónico al CADA, para su radicación.</p>	Gerencia CADA	Resolución con número de radicación

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
30	Enviar resolución que decide recurso de reposición debidamente radicada	Una vez el CADA radica la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia y al profesional jurídico que la proyectó.	CADA	Resolución radicada
31	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
32	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
33	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
34	Publicación en la Gaceta Departamental	Surtido el trámite de notificación, el organismo deportivo, deberá publicar la resolución en la Gaceta Departamental, o en un diario de amplia circulación en el	Organismo deportivo	Radicar una copia de la portada de la gaceta, donde se evidencie la publicación

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSAB LE (QUIÉN)	REGISTRO
		Departamento, a costa del interesado, y como constancia de ello, deberá aportar una copia del ejemplar que contenga esta publicación.		

NORMAS RELACIONADAS:

Decreto Ley 1228 de 1995

Ley 181 de 1995

Decreto 1085 de 2015

Resolución 231 de 2011

Ley 1437 de 2011

Ley 1755 de 2015

Resolución 1651 de 2022

Resolución 980 de 2021

Decreto 520 de 2021

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PJ-03	02/07/2020	1	No aplica
P-PJ-03	29/05/2023	2	Se ajustan y crean nuevas actividades, con el objeto de hacer más claro el procedimiento, se incluyen plazos para las actividades que lo requieren.

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó Profesional	Aprobó Jefe de Oficina
Diana Marcela Dulcey Gutiérrez	Laura Ortiz González	Beatriz Elena Colorado Arcila