

Objetivo

Establecer las actividades para el Otorgamiento de personería jurídica a las ligas, asociación deportiva y clubes deportivos y promotores con el fin de que el organismo deportivo surja como sujeto de derecho.

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 personería jurídica.

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|---|---------------------------------------|---|
| 1. | Radicar 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 SOLICITUD DE PERSONERÍA JURÍDICA ORGANISMO DEPORTIVO código D-PJ-02, 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 solicitud de personería jurídica organismo deportivo D-PJ-02</p> |
| 2. | Asignar solicitud la | <p>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> <p>Si la documentación se allega de manera física se crea asignación por Sistema de Gestión de Documental y los documentos</p> | Asistencial de Gerencia Personal CADA | <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias</p> |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|---|--|----------------------------------|--|
| | | <p>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 (1) día hábil después de haber recibido la solicitud.</p> | | |
| 3. | Revisar y analizar la solicitud de otorgamiento de personería jurídica | <p>Asignada la solicitud, se debe revisar de forma integral y en su totalidad la documentación allegada, conforme a la LISTA DE CHEQUEO SOLICITUD DE PERSONERÍA JURÍDICA ORGANISMO DEPORTIVO código D-PJ-02.</p> <p>Para el efecto, se cuenta con dos (2) días hábiles.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>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 otorgamiento de personería jurídica | Cumplidos la totalidad de requisitos legales y estatutarios, se procederá a proyectar la Resolución mediante la cual se otorga la personería jurídica. Para el efecto, se cuenta con diez (10) días hábiles. | Profesional Jurídico | Proyecto de resolución de otorgamiento de personería jurídica. |
| 5. | Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que otorga personería jurídica | <p>Una vez se proyecta la resolución que decide la solicitud de otorgamiento de personería jurídica, 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 de otorgamiento de personería jurídica. |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| 6. | Enviar y Radicar la resolución que otorga personería jurídica | 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 otorga personería jurídica 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 | Notificar la resolución de otorgamiento de personería jurídica | 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 |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Proyectar oficio de observaciones | <p>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.</p> <p>Tiempo promedio de proyección del oficio de observaciones siete (7) días hábiles.</p> | Profesional Jurídico | Proyecto de Oficio de observaciones |
| 12 | Revisar y firmar el proyecto Oficio de observaciones | <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>Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles.</p> | Gerencia | Oficio de observaciones debidamente firmado y radicado. |
| 13 | Remitir el Oficio de observaciones al usuario | <p>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.</p> <p>¿El usuario presenta solicitud de prórroga para el cumplimiento de las observaciones?</p> <p>Si: Continuar a la actividad N° 14 No: continuar con la actividad N°18</p> | Profesional Jurídico | Oficio remitido |
| 14 | Recepcionar, radicar y asignar 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 secretaría de la Oficina Asesora Jurídica para que realice el reparto según las disciplinas deportivas al profesional jurídico de dicha dependencia.</p> | <p>CADA</p> <p>Gerencia</p> <p>Secretaría 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> |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|---|----------------------|---|
| | | 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. La asignación se debe realizar máximo un (1) día hábil después de haber recibido la solicitud. | | |
| 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. Tiempo promedio de proyección del oficio cinco (5) días hábiles. | Profesional Jurídico | Proyecto de Oficio de observaciones |
| 16 | Revisar, firmar y enviar el Oficio de otorgamiento de prórroga | Revisión, firma y radicación del proyecto de Oficio por parte de Gerencia de Indeportes Antioquia, a través del Sistema de Gestión Documental. una vez firmado el oficio se remite por parte de Gerencia al profesional jurídico que lo proyectó, a través del sistema de gestión documental. Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles. | Gerencia | Oficio de otorgamiento de prórroga firmado y radicado |
| 17 | Remitir el Oficio de otorgamiento de prórroga al usuario | El profesional jurídico envía al usuario por el medio que se haya autorizado el oficio de otorgamiento de prórroga. ¿El usuario radica las observaciones? Si: Regresar a la actividad N°1 No: continuar con la actividad N° 18 | Profesional Jurídico | Oficio remitido |
| 18 | Proyectar resolución de | Si la documentación no cumple con la totalidad de requisitos | Profesional Jurídico | Proyecto de resolución de |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|--|----------------------------------|---|
| | desistimiento tácito | 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. Una vez se proyecta la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia para su revisión y firma. | | desistimiento tácito |
| 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 | Gerencia Profesional jurídico | Oficio de citación enviado |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|--|---|--|
| | | <p>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> | | |
| 24 | 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°25 No: continuar con la actividad 34</p> | 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 | <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 Gerencia para su respectivo registro y conocimiento.</p> <p>Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental envía la solicitud a la secretaría de la Oficina Asesora Jurídica para que asigne el escrito 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</p> | CADA Gerencia Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica | Asignación realizada por el Sistema de Gestión Documental |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|---|---|----------------------------------|---|
| | | <p>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. 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 | Una vez la Gerencia firma la resolución se remite por correo electrónico al CADA, para su radicación. | Gerencia CADA | Resolución con número de radicación. |
| 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 | Una vez recibida la resolución el profesional jurídico procede a proyectar el oficio de citación, conforme lo establecido en el | Profesional Jurídico Gerencia | Oficio de citación para notificación. |

| # | ACTIVIDADES (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLE (QUIÉN) | REGISTRO |
|----|--|--|-------------------------------|---|
| | notificación de la resolución | Código Contencioso Administrativo, el cual es enviado a Gerencia para su firma, a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. | | |
| 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 | Surrido el trámite de notificación, el organismo deportivo, deberá publicar la resolución en la Gaceta Departamental, o en un diario de amplia circulación en el Departamento, a costa del interesado, y como constancia de ello, deberá aportar una copia del ejemplar que contenga esta publicación. | Organismo deportivo | Radicar una copia de la portada de la gaceta, donde se evidencie la 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



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA A ORGANISMOS DEPORTIVOS

Código: P-PJ-03

Versión: 02

Aprobación:
29/05/2023

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 Contratista - Gerencia | Aprobó Jefe de Oficina |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Diana Marcela Dulcey Gutiérrez | Laura Ortiz González | Beatriz Elena Colorado Arcila |