

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.P	Radical solicitud escrita, 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 debe ser radicada de manera virtual a través del correo, contactenos@indeportesantioquia.gov.co o de la opción de radicación diferente a PQRS disponible en la página web. Si el ciudadano requiere apoyo, podrá acercarse a la Oficina de Servicio al Ciudadano los martes y jueves, de 8:00 a 11:00 y de 14:00 a 16:30.</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)</p>	<p>Organismo Deportivo</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p>	Solicitud radicada ante el CADA.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		y en la página web de la Entidad (usuario externo)		
2.P	Asignar la solicitud	<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>Una vez llegue la documentación de manera digital se creará la asignación por el Sistema de Gestión Documental y la asignación se debe realizar máximo un día hábil después de haber recibido la solicitud.</p>	Asistencial de Gerencia Personal CADA	Sistema de Gestión Documental.
3.P	Revisar y analizar la solicitud de inscripción de 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.P	Proyectar de resolución de inscripción de 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.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
5.P	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que inscribe dignatarios	Una vez se proyecta la resolución que decide la solicitud de inscripción de dignatarios, el profesional jurídico la remite por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación y posteriormente enviará a Gerencia de Indeportes Antioquia para que proceda a revisarla y firmarla. Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles.	Profesional jurídico Gerencia	Resolución de inscripción de dignatarios.
6.P	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.P	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.P	Proyectar oficio de citación para notificación de la resolución	Una vez recibida la resolución el profesional jurídico remitirá a la secretaria de la Oficina Asesora jurídica para que proceda 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.P	Enviar citación	Una vez la Gerencia firma el oficio de citación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se remite a la secretaria de la Oficina Asesora jurídica para que proceda a enviar la	Gerencia Profesional jurídico	Oficio de citación enviado

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		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.		
10. P	Notificar la resolución de inscripción de dignatarios	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
11. H	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, previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Tiempo promedio de proyección del oficio de observaciones siete (7) días hábiles.	Profesional Jurídico Jefe de la Oficina Asesora jurídica	Proyecto de Oficio de observaciones
12. H	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.	Gerencia	Oficio de observaciones debidamente firmado y radicado

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles.		
13. H	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. H	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</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>

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Destinatario las Dependencias. La asignación se debe realizar máximo un (1) día hábil después de haber recibido la solicitud.		
15. H	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. H	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. H	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	Profesional Jurídico	Oficio remitido

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		No: continuar con la actividad N° 18		
18. H	Proyectar resolución de desistimiento tácito	<p>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.</p> <p>Una vez se proyecta la resolución se remite por correo electrónico a Gerencia para su revisión y firma.</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución de desistimiento tácito
19. V	Revisión y firma del proyecto de resolución de desistimiento	<p>Revisión y firma del proyecto de resolución de desistimiento por parte de Gerencia de Indeportes Antioquia.</p> <p>Tiempo estimado para revisión y firma dos (2) días hábiles.</p>	Gerencia	Resolución de desistimiento tácito
20. V	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. V	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. V	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	Profesional Jurídico Gerencia	Oficio de citación para notificación de la resolución que decreta el desistimiento

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Sistema de Gestión Documental de la Entidad.		
23. V	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 siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.	Gerencia Profesional jurídico	Oficio de citación enviado
24. V	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. V	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. V	Recepcionar, radicar y asignar la comunicación	Se recepciona y radica la comunicación del recurso de reposición a través del Sistema de Gestión Documental y se envía a	CADA Gerencia	Asignación realizada por el Sistema de Gestión Documental

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
	del recurso de reposición	<p>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 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 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>	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias
27. 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>En caso de que se requiera practicar pruebas, se emitirá auto de pruebas por el término establecido en el artículo 79 del CPACA.</p>	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución que decide el recurso de reposición.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Una vez terminado el periodo de pruebas se decide de fondo el recurso de reposición Para el efecto, se cuenta con doce (12) días hábiles.		
28. A	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que decide recurso de reposición	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 proceda a revisarla y firmarla. Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles.	Profesional jurídico Gerencia	Resolución que decide recurso de reposición
29. 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
30 A	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 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
32. 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	Gerencia Profesional jurídico	Oficio de citación enviado

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		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.		
33. 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
34. A	Publicación en la Gaceta Departamental y realizar las acciones de mejora a las que haya lugar	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 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
35 A	Indexación del trámite al expediente creado en el Sistema de Gestión Documental.	Una vez culminado el trámite, el profesional universitario indexará la solicitud y sus anexos al expediente creado previamente en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional Universitario	Sistema de Gestión Documental.

NORMAS RELACIONADAS:

Decreto Ley 1228 de 1995
 Ley 181 de 1995
 Decreto 1085 de 2015
 Resolución 410 de 2026
 Ley 1437 de 2011
 Ley 1755 de 2015
 Resolución 1203 de 2025

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.
P-PJ-03	27/03/2026	3	Se ajustan las actividades 1, 5, 8, 9, 11 y 27 y se incluyen términos para decretar pruebas dentro de los recursos de reposición que se interpongan por parte de los organismos deportivos.
P-PJ-03	11/06/2026	4	Se ajusta la forma de recepción de la solicitud en la actividad número uno, y en la actividad número dos se indica que la designación se realizará a través de mercurio. Adicionalmente se crea la actividad número 35 y se actualiza la normatividad

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó Profesional	Aprobó Jefe (e) de Oficina
Jaine Ester Tovar Amador Julián López Londoño María Teresa Muñoz Jaramillo	Jaine Ester Tovar Amador Julián López Londoño María Teresa Muñoz Jaramillo	Diana Marcela Dulcey Gutierrez