

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.P	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 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 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>	<p>Organismo Deportivo</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Solicitud radicada ante el CADA</p> <p>Servicio al ciudadano</p> <p>Lista de chequeo solicitud de personería jurídica organismo deportivo D-PJ-02</p>

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
-----	----------------------	---	--	-------------------------------

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		La asignación se debe realizar máximo un (1) día hábil después de haber recibido la solicitud.		Destinatario las Dependencias
3.H	Revisar y analizar la solicitud de otorgamiento de personería jurídica	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. Para el efecto, se cuenta con dos (2) días hábiles. ¿La solicitud cumple con los requisitos? Si: continuar con la actividad 4 No: pasar a la actividad N° 10	Profesional Jurídico	Proyecto de acto administrativo (Oficio o Resolución)
4.H	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.H	Enviar, Revisar y firmar el proyecto de resolución que otorga personería jurídica	Una vez se proyecta la resolución que decide la solicitud de otorgamiento de personería jurídica, el profesional jurídico la remite por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno, una vez recibida la resolución con el	Profesional jurídico Jefe de la Oficina Asesora	Resolución de otorgamiento de personería jurídica.



**PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DE PERSONERÍA
JURÍDICA A ORGANISMOS
DEPORTIVOS**

Código: P-PJ-03

Versión: 05

**Aprobación:
11/06/2026**

visto bueno la remite a Gerencia
de Indeportes Antioquia

Jurídica

Gerencia de
Indeportes
Antioquia

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		para que procede a revisarla y firmarla. Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles. Un día para el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y un día para Gerencia		
6.H	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.H	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.H	Notificación de la resolución	El asistencial procederá a realizar la notificación del acto administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011	Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica	Constancia de notificación.
9.H	otorgamiento de personería jurídica	Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ¿Se presenta recurso de reposición? Si: continuar con la actividad N°13 No: continuar con la actividad 20	Usuario	Recurso de reposición

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
10. H	Proyectar oficio negando la solicitud	Una vez se proyecta el oficio negando la solicitud, el profesional jurídico lo remite por el Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de Indeportes Antioquia. Tiempo promedio de proyección del oficio de negación de solicitud siete (7) días hábiles.	Profesional Jurídico	Proyecto de Oficio Negación de solicitud
11. V	Revisar y firmar el proyecto de negación de solicitud	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 Negación de solicitud debidamente firmado y radicado.
12. V	Remitir el Oficio de negación de solicitud al usuario	Una vez esté radicado el oficio de negación de solicitud por Gerencia a través del Sistema de Gestión Documental, el profesional jurídico lo envía al usuario por el medio que se haya autorizado.	Profesional Jurídico	Oficio remitido

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
13. 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
14. V	Recepcionar, radicar y asignar el 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 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>	Gerencia Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	Asignación realizada por el Formato F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario las Dependencias
15. A	Proyectar resolución que	Si el recurso no cumple con los requisitos legales establecidos en el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo se procederá a proyectar la Resolución de rechazo.	Profesional Jurídico	Proyecto de resolución que

	resuelve recurso de reposición	Si de da cumplimiento se decide de fondo el recurso de reposición. Para el efecto, se cuenta con doce (12) días hábiles.		decide el recurso de reposición.
16. 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 al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno, quien posteriormente la enviará al profesional universitario para su remisión a Gerencia de Indeportes Antioquia para que procede a revisarla y firmarla. Tiempo promedio de revisión y firma dos (2) días hábiles entre el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Gerencia	Profesional jurídico Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Resolución que decide recurso de reposición

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
17. 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.
18. 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
19. A	Notificación de resolución	El asistencial procederá a realizar la notificación del acto administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011	Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica	Constancia de notificación.
20. A	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 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
21A	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	24/02/2026	3	Se ajusta el procedimiento y se eliminan algunas actividades con el objeto de hacer mas claro el procedimiento de acuerdo a lo que ocurre habitualmente al momento de analizar la información y la remisión de la misma
P-PJ-03	24/02/2026	4	Se actualizó el correo electrónico citado en la actividad número 1
P-PJ-03	01/06/2026	5	Se ajusta la forma de recepción de la solicitud en la actividad número uno, y en la actividad numero dos se indica que la designación se realizará a través de mercurio. Adicionalmente se crea la actividad número 21 y se actualiza la normatividad

Aprobado por

Elaboró Profesional	Revisó	Aprobó Jefe (e) de Oficina
María Teresa Guadalupe Muñoz Jaramillo Julián López Londoño Jaine Esther Tovar	María Teresa Guadalupe Muñoz Jaramillo Julián López Londoño Jaine Esther Tovar	Diana Marcela Dulcey Gutierrez – Jefe (e) de la Oficina Asesora Jurídica