

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. GLOSARIO
5. MARCO NORMATIVO
6. METODOLOGÍA APLICADA
  - 6.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS DEL PROBLEMA A RESOLVER
    - 6.1.1. CAUSAS PRIMARIAS Y SUBCAUSAS GENERADORAS DE LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN
    - 6.1.2. MEDIDAS Y MECANISMOS QUE SE ADOPTARÁN PARA CORREGIR EL PROBLEMA A RESOLVER Y ACCIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
  - 6.2.1. CAUSAS PRIMARIAS Y SUBCAUSAS GENERADORAS DE LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER EN MATERIA CONTRACTUAL
  - 6.2.2. MEDIDAS Y MECANISMOS QUE SE ADOPTARÁN PARA CORREGIR EL PROBLEMA A RESOLVER Y ACCIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
7. PLAN DE ACCIÓN
  - 7.1 RESPONSABLES
  - 7.2 ACCIONES ESPECÍFICAS
  - 7.3 INDICADORES
  - 7.4 PRESUPUESTO
8. CONCLUSIÓN
9. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
10. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

## 1. INTRODUCCIÓN

La política de Prevención del Daño Antijurídico tiene sustento en el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia, según el cual, el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por acción u omisión de las autoridades.

La prevención del daño antijurídico consiste en la identificación de las causas y subcausas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra de una entidad pública, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño.

El Decreto 1069 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”*, define el Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Lo anterior en concordancia con la Ley 2220 de 2022 *Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones*, que define a los Comités de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Conforme a lo anterior, en los artículos 120 numeral 1 de la Ley 2220 de 2022 y 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 se establecen las funciones de los comités de conciliación, entre las cuales se destaca la relacionada con la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico.

INDEPORTES ANTIOQUIA ha sido una entidad cuidadosa de los procedimientos administrativos, jurídicos, contractuales y financieros internos y de la observancia de las normas vigentes en cada una de estas materias lo cual le ha generado un índice mínimo de fallos condenatorios en los últimos años, evidenciándose así la existencia de buenas prácticas en la ejecución de los procesos y procedimientos en la entidad.

La entidad a través del Comité de Conciliación tiene la función de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado N°. 07 de 2025 que fija los lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, así como el Manual de Política de Prevención del Daño Antijurídico contemplado en el documento D-CA-03 de INDEPORTES ANTIOQUIA.

El propósito de la presente política es prevenir la ocurrencia de cualquier posible situación interna o externa que le pueda implicar responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas que impliquen para la entidad, no solo costos de carácter monetario sino también humanos y técnicos.

Por tanto, la entidad acoge la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la formulación, evaluación e implementación de una política de prevención del daño antijurídico, enfocada a la observancia permanente de la normativa vigente y a la realización reglada de cada una de las actuaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias que la conforman.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para prevenir la materialización de situaciones generadoras de daño antijurídico, con el fin de prevenir que se produzcan hechos u omisiones que, en la toma de decisiones o actuaciones administrativas, vulneren el régimen jurídico o los intereses de terceros, fortaleciendo la gestión jurídica en el Instituto a fin de que sus actuaciones se ajusten al estado social de derecho.

## 3. ALCANCE

La presente Política de Prevención del Daño Antijurídico es aplicable a todas las áreas y dependencias de INDEPORTES ANTIOQUIA.

## 4. GLOSARIO

**Caducidad:** Es una figura jurídico procesal a través de la cual se limita en el tiempo, el derecho que tiene toda persona de acceder a la jurisdicción con el fin de obtener pronta y cumplida justicia.

**Causa Primaria Del Daño Antijurídico:** Falencia administrativa o misional que da origen a los diferentes medios de control y que generan para la entidad un riesgo de litigiosidad.

**Comité de conciliación:** Es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

**Daño antijurídico:** Lesión o perjuicio a un derecho o bien jurídico o interés legítimo protegido por el ordenamiento jurídico; quien lo sufre no está en el deber de soportar y por tanto potencialmente puede demandar su reparación. “La lesión de un interés legítimo, patrimonial o extra - patrimonial, que la víctima no está en la obligación de soportar, que no está justificado por la ley o el derecho”; o también se ha entendido como el daño que se produce a una persona “a pesar de que el ordenamiento jurídico no le ha impuesto a la víctima el deber de soportarlo, es decir, que el daño carece de causales de justificación”,

(Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera- C.P. María Elena Giraldo Gómez 2000 Expediente 11945).

**Defensa Jurídica del Estado:** Entiéndase como el conjunto de actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de una entidad, de los principios y postulados fundamentales que lo sustentan y de la protección efectiva del patrimonio público.

**Medio de Control:** Mecanismos judiciales diseñados para acceder a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para controlar las actividades del Estado.

**Nivel de Litigiosidad:** Medida de los medios de control en los cuales es parte la entidad según los criterios identificados por la ANDJE.

**Responsabilidad patrimonial:** Garantía integral del patrimonio de los ciudadanos, consagrado en los artículos 2, 58 y 90 de la Constitución Política, ampliamente desarrollado por vía jurisprudencial, y se configura por la concurrencia de tres presupuestos fácticos a saber: un daño antijurídico o lesión, una actuación imputable al Estado y una relación de causalidad.

**Prevención:** Las pautas, estrategias y decisiones que se toman de manera anticipada para evitar que suceda una situación considerada negativa o desfavorable.

**Prevención del daño antijurídico:** Se entiende como la organización de la gestión pública oportunamente, identificando y analizando los actos, hechos u operaciones administrativas que potencialmente puedan causar daño a un particular y que a su vez pueden revertir en el Estado, tomando las medidas necesarias tendientes a evitar su concreción o materialización.

**Política:** Es una alternativa de solución a un problema planteado que implica el uso de recursos públicos y una decisión de tipo legal, administrativo o regulatorio, (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 2014).

**Política de prevención del daño antijurídico:** Es el tratamiento de los problemas y situaciones que potencialmente puedan generar litigiosidad e implican el uso de recursos públicos para reducir o minimizar las causas que lo producen.

**Proceso Judicial:** Es la sucesión de fases jurídicas concatenadas realizadas conforme al orden trazado por la ley, el juez, las partes y los terceros en ejercicio de los poderes, derechos, facultades y cargas que les atribuye la ley procesal o en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la misma les impone, cursadas ante órgano jurisdiccional.

**Litigio:** Proviene del latín Litis que significa “*traba en un proceso judicial en la demanda y su contestación.*”

**PQRS:** Petición, queja, reclamo, sugerencia.

**CADA:** Centro de Administración de Documentos y Archivo.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
- Ley No.2220 de 2022 *“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”*.
- Resolución S2023000390 del 2 de mayo de 2023, modificada por la Resolución S2024000661 del 16 de julio de 2024, mediante la cual se reglamentó el Comité de Conciliación de Indeportes Antioquia.
- Circular externa N°07 de 2025 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuyo asunto hace referencia *“Lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico”*.

## 6. METODOLOGÍA APLICADA

La presente actualización de la política se formula a partir de la metodología establecida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la Circular N°07 de 2025.

Adicionalmente la actualización de la política de prevención del daño antijurídico, dio cumplimiento a lo establecido en el MANUAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO adoptado en el Documento D-CA-03 y el procedimiento P-PJ-01.

Igualmente, se tuvo en cuenta la evaluación y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico consignada en la comunicación interna 202601003433 del 16 de marzo de 2026, en relación con las causas que han dado lugar a las acciones de tutela relacionadas con derechos de petición y las solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos judiciales del medio de control de controversias contractuales, vigencia 2025.

Además la presente política de prevención del daño antijurídico se actualiza conforme a lo informado por las áreas, correspondiente a la vigencia 2025:

1.Lo reportado por cada una de las dependencias sobre:

- Las reclamaciones administrativas que hayan sido de conocimiento de su área, clasificadas por tema con su respectivo documento
- Los derechos de petición clasificados por los asuntos más frecuentes, así como aquellos que según el análisis del área tienen trascendencia administrativa, jurídica, económica y/o reputacional para la Entidad o pueden llevar a una reclamación administrativa o demanda.
- Los riesgos que han sido identificados por el área que puedan llegar a generar litigiosidad

Se relacionan los radicados de las comunicaciones internas

| Dependencia                                   | comunicación enviada        | comunicación recibida                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Subgerencia Administrativa y Financiera       | 202601001702 del 29-01-2026 | 202601002076 del 11/02/2026                               |
| Oficina de Comunicaciones                     | 202601001694 del 29-01-2026 | 202601002306 del 23-02-2026                               |
| Oficina de Control Interno                    | 202601001701 del 29-01-2026 | 202601001945 del 5/02/2026                                |
| Subgerencia de Escenarios Deportivos          | 202601002196 del 17/02/2026 | 202601002523 del 23/02/26                                 |
| Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo | 202601001697 del 29-01-2026 | 202601002110 del 12/02/2026                               |
| Gerencia                                      | 202601001704 del 29-01-2026 | 202601002605 del 24/02/2026                               |
| Oficina Asesora Jurídica                      | 202601001703 del 29-01-2026 | 202601002269 del 20/02/2026                               |
| Oficina de Medicina Deportiva                 | 202601001693 del 29-01-2026 | 202601001879 del 3-02-2026                                |
| Oficina Asesora de Planeación                 | 202601001698 del 29-01-2026 | 202601002232 del 18/02/2026 y 202601002274 del 20/02/2026 |
| Subgerencia de Altos Logros                   | 202601001696 del 29-01-2026 | 202601001924 del 4/02/2026                                |
| Oficina de Sistemas                           | 202601001700 del 29-01-2026 | 202601002036 del 10/02/2026 y 202601002099 del 12/02/2026 |
| Oficina de Talento Humano                     | 202601001699 del 29-01-2026 | 202601002169 del 16-02-2026                               |

2.La información suministrada por el proceso de Servicio al Ciudadano en cuanto a la Gestión de las PQRSDF.

3. El nivel litigiosidad de la Entidad en cuanto a las acciones de tutela, solicitudes de conciliación extrajudicial y demandas notificadas

4.Diligenciamiento del cuestionario por cada una de las áreas y el cual está relacionado con los dos temas objeto de la política de prevención

5.Estrategias formuladas en las sesiones del Comité de conciliación los días 27 de febrero de 2026 (extraordinario 01) y 13 de marzo de 2026 (ordinario 05).

## 6.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS DEL PROBLEMA A RESOLVER.

### 6.1.1. CAUSAS PRIMARIAS Y SUBCAUSAS GENERADORAS DE LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER EN MATERIA DE DERECHOS DE PETICIÓN.

Conforme a lo identificado en el estudio de litigiosidad, a continuación, se relaciona la clasificación de las causas primarias, los hechos que las originan y la frecuencia con que ocurren, para establecer a partir de estos aspectos una política de prevención urgente y eficaz.

Las posibles causas tratándose de acciones de tutela en materia de derechos de petición son las siguientes:

- No contestar oportunamente los derechos de petición
- No contestar derecho de petición que no se radica en el Centro de Administración de Documentos y Archivo – CADA.
- Asignación tardía o vencida de los derechos de petición.
- No se cuenta con un Plan de contingencia para los Derechos de Petición que se encuentran vencidos
- No remitir dentro del término legal los derechos de petición que no son de competencia del Instituto.
- No tener claridad del área competente para atender el derecho de petición.
- No tener claridad que toda consulta y petición se le debe dar el alcance de derecho de petición.
- No realizar seguimiento al envío de la respuesta al derecho de petición

#### **6.1.2. MEDIDAS Y MECANISMOS QUE SE ADOPTARÁN PARA CORREGIR EL PROBLEMA A RESOLVER Y ACCIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN.**

Este es el eje central y articulador del plan, ya que a través de las estrategias de prevención se fortalece la gestión jurídica en todos los procesos de INDEPORTES ANTIOQUIA y se garantiza que las actuaciones estén ajustadas al ordenamiento jurídico. El desarrollo de este proceso busca contribuir a la reducción de acciones de tutela en el mediano plazo.

Las acciones que se adopten en el plan de acción procurarán evitar o mitigar los hechos por los cuales ha sido vinculado como accionado o condenado INDEPORTES ANTIOQUIA en las acciones de tutela.

El plan de acción se formula atendiendo las siguientes medidas y mecanismos aprobados por los miembros del comité de conciliación a saber:

1. Continuar fortaleciendo el proceso de Servicio al Ciudadano quienes son los competentes en primera línea para conocer de las peticiones y realizar las respectivas asignaciones del caso, motivo por el cual se hace necesario estudiar la posibilidad de que dicha área sea liderado por un abogado, que se conozca el organigrama de la Institución y de las funciones de cada dependencia.
2. Revisar la radicación de todas las peticiones con el CADA para determinar la viabilidad de que las mismas se enruten a través de WorkFlow en Mercurio, con el ánimo de que se atiendan como derecho de petición.
3. Desde la Oficina Asesora Jurídica se liderará campaña sobre los derechos de petición
4. Gestionar cada seis meses la revisión de la malla de temas por parte del proceso de Servicio al Ciudadano y las áreas del Instituto.
5. Se propone como buena práctica establecer el envío del proyecto de respuesta por parte del sustanciador al jefe competente para firmar con dos (2) días hábiles de antelación.
6. Solicitar prórroga para atender la petición con una antelación mínima de dos (2) días hábiles antes del vencimiento, siempre que se deba a la complejidad de la petición o por el

volumen de la información o cuando para atender los derechos de petición se requiere una respuesta interdisciplinaria.

7. Definir la competencia de los jefes y supervisores para la firma de las peticiones que tengan relación en materia contractual.

8. Definir los asuntos que debe firmar el Gerente y los demás jefes conforme a la delegaciones y manual de funciones de INDEPORTES ANTIOQUIA.

9. En caso de que una respuesta de un derecho de petición se requiera un análisis jurídico, financiero y técnico se debe designar los perfiles respectivos para la proyección de la respuesta.

10. Elaborar un plan de acción cuando se genere diferencias en la proyección de respuestas a derechos de petición entre el funcionario designado y el jefe competente. Igualmente cuando se presente entre el supervisor y ordenador del gasto.

11. Requerir a todo el personal que la información que se remita por correo electrónico por parte de los usuarios externos se debe radicar en el CADA. En materia contractual, se debe tener presente que toda información que reciba el supervisor a su correo electrónico la debe mandar a radicar al CADA y anexar al respectivo expediente contractual.

12. Cuando un DP implique la respuesta de varias áreas, la OAJ debe atenderla y coordinar con las otras áreas su respuesta.

13. Cuando se trate de requerimientos de órganos de control el responsable de atender el requerimiento es el jefe del área relacionada con el asunto, con el seguimiento de las oficinas de Control Interno y Asesora Jurídica.

Los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA deben dar estricta aplicación a las disposiciones vigentes que regulan el ejercicio del derecho de petición. Por lo tanto, deben proporcionar una respuesta clara, completa, oportuna y de fondo, teniendo presente que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

Para tal fin, se requiere la revisión y mejoramiento de los procedimientos de atención de PQR'S en INDEPORTES ANTIOQUIA, el seguimiento de las respuestas y la notificación oportuna, de modo que se disminuyan las acciones de tutela que son presentadas frecuentemente por la vulneración al derecho de petición.

En ese sentido, es deber de cada dependencia, garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, con el fin de disminuir el alto volumen de acciones de tutela que ingresan a la entidad por la vulneración al derecho de petición. Sobre el tema, es pertinente transcribir uno de los apartes de la Sentencia T-149/13, en la cual la Corte Constitucional manifestó:

*“Esta Corporación ha precisado que el derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política, es una garantía fundamental de aplicación inmediata (C.P. art. 85), cuya efectividad resulta indispensable para la consecución de los fines esenciales del Estado, especialmente el servicio a la comunidad, la garantía de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma Carta Política y la participación de todos en las*

*decisiones que los afectan; así como el cumplimiento de las funciones y los deberes de protección para los cuales fueron instituidas la autoridades de la República (C.P. art. 2). De ahí, que el referido derecho sea un importante instrumento para potenciar los mecanismos de democracia participativa y control ciudadano; sin dejar de mencionar que mediante su ejercicio se garantiza la vigencia de otros derechos constitucionales, como los derechos a la información y a la libertad de expresión. La garantía real al derecho de petición radica en cabeza de la administración una responsabilidad especial, sujeta a cada uno de los elementos que informan su núcleo esencial. La obligación de la entidad estatal no cesa con la simple resolución del derecho de petición elevado por un ciudadano, es necesario además que dicha solución remedie sin confusiones el fondo del asunto; que este dotada de claridad y congruencia entre lo pedido y lo resuelto; e igualmente, que su oportuna respuesta se ponga en conocimiento del solicitante, sin que pueda tenerse como real, una contestación falta de constancia y que sólo sea conocida por la persona o entidad de quien se solicita la información.”*

Así las cosas, se debe garantizar no sólo una respuesta oportuna, sino también que esta sea clara, congruente, de fondo y que sea notificada personalmente al interesado o a su apoderado debidamente constituido.

La Entidad cuenta con un grupo de gestores para las PQRSDF permitiendo que cada dependencia tenga un enlace o contacto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, especialmente con quien se coordina y realiza un mayor acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la gestión de las PQRSDF por cada dependencia. Teniendo en cuenta que el proceso misional de Servicio al Ciudadano que está a cargo de la Subgerencia de Administrativa y Financiera tiene como objeto definir las actividades para asegurar la adecuada atención y respuesta a las solicitudes presentadas ante la Entidad. Esto incluye asegurar que la recepción, trámite, seguimiento y resolución de las PQRSDF se realicen correctamente, cumpliendo con los procedimientos, plazos, estándares de calidad y profesionalismo establecidos.

Su alcance está relacionado con “*La labor inicial consiste en llevar a cabo una revisión y seguimiento de las respuestas proporcionadas en la Entidad, particularmente aquellas relacionadas con el proceso de atención al ciudadano y otros procesos afines, en respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones dirigidas a la entidad las cuales han sido ingresadas a través del CADA o ventanilla única, se procede a verificar la adecuación legal de dichas respuestas, (...)*”.

Para el efecto, se cuenta con el PROCEDIMIENTO GESTION PQRSDF P-SC-02 y la política institucional de “Servicio al Ciudadano” de INDEPORTES ANTIOQUIA, así mismo, con un equipo interdisciplinario de cada una de las áreas que actúan como gestores de PQRSDF y de Servicio al Ciudadano, un defensor de servicio al ciudadano y el gestor del proceso que está a cargo de un profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

En el proceso de Servicio al Ciudadano se generan reportes y se envían requerimientos periódicos a las dependencias impactadas para que adelanten las acciones que permitan dar respuesta de fondo y en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Sin embargo, se hace necesario fortalecer el área de Servicio al Ciudadano quienes son los competentes en primera línea para conocer de las peticiones y realizar las respectivas asignaciones del caso, motivo por el cual se hace necesario estudiar la posibilidad de que dicha área sea liderado por un abogado, que se conozca el organigrama de la Institución y de las funciones de cada dependencia.

Así mismo se revisará la radicación de todas las peticiones con el CADA para determinar la viabilidad de que las mismas se radiquen a través de la ruta de WorkFlow en Mercurio, con el ánimo de que se atiendan como derecho de petición.

Desde la Oficina Asesora Jurídica se realizarán diferentes capacitaciones al personal de la entidad explicando no solamente la naturaleza del derecho de petición y su relevancia en el mundo jurídico, sino también revisando las implicaciones disciplinarias a que se ven abocados los servidores públicos en caso de incumplir los términos señalados en la Ley para brindar respuesta a los mismos.

Finalmente, desde la Oficina Asesora jurídica se incluirá como obligación contractual en todos los contratos de prestación de servicios profesionales la obligación de apoyar en la respuesta a los derechos de petición y la búsqueda de la información.

Se hace necesario que cada seis meses se revise la malla de temas por parte de Servicio al Ciudadano y las áreas del Instituto.

Así mismo, se establecerá como requisito al momento de proyectar las respuestas de los derechos de petición que los mismos sean visados por el jurídico de apoyo al área.

Las proyecciones de los derechos de petición deben ser remitidas a los jefes con una antelación de dos días hábiles antes del vencimiento de los términos.

#### **6.2.1. CAUSAS PRIMARIAS Y SUBCAUSAS GENERADORAS DE LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER EN MATERIA CONTRACTUAL.**

Conforme a lo identificado en el estudio de litigiosidad, a continuación, se relaciona la clasificación de las causas primarias:

1. Pérdida de competencia para liquidar los convenios/contratos suscritos
2. Falta de soportes para liquidar los contratos/convenios
3. Alta carga de supervisiones asignadas a poco personal
4. No tener expediente contractual completo

5. Debilidad en las supervisiones
6. No reportar los posibles incumplimientos a las obligaciones contractuales para adelantar el procedimiento sancionatorio contractual
7. No realizar seguimiento a vigencias de las pólizas
8. No realizar seguimiento a las obligaciones que se derivan de las liquidaciones
9. Falta de capacidad técnica, financiera y jurídica para liquidar los contratos/convenios
10. Omisión al Manual de contratación
11. Desconocimiento de las modalidades de selección en los procesos de contratación
12. Iniciar proceso de contratación sin verificar que se cuente con disponibilidad de recursos
13. No publicar oportunamente
14. Iniciar proceso de contratación sin aprobación de pólizas, sin ARL, sin RP, en los casos que aplique
15. Publicar documentos contractuales de manera extemporáneos en SECOP II

#### **6.2.2. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

1. Implementar un programa permanente de capacitación y fortalecimiento de competencias dirigido a todos los servidores públicos que intervienen en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con énfasis en quienes participan en la planeación, estructuración, evaluación y ejecución de los contratos.
2. Incluir en el programa módulos sobre las modalidades de contratación contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios), así como actualizaciones normativas y jurisprudenciales relevantes. La formación se desarrollará mediante jornadas presenciales, virtuales, talleres prácticos y material de apoyo.
3. Establecer un protocolo de verificación previa mediante la realización de un precomité de contratación, liderado por la Oficina Asesora Jurídica, que revisará los procesos antes de su presentación al Comité de Contratación, con el fin de validar y documentar la modalidad contractual más adecuada según la normatividad vigente, el objeto, el monto y las condiciones del proceso.
4. Designar un Comité Asesor y Evaluador (CAE) para cada proceso contractual, conformado por un delegado técnico, uno jurídico y uno financiero, responsables de estructurar el proceso conforme a lo establecido en el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Instituto. El jurídico del proceso orientará la modalidad contractual y contará con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica cuando sea necesario.

5. Se recomienda que el rol técnico sea ejercido por un contratista, el cual tendrá un par que será el futuro supervisor del contrato con el ánimo que desde la etapa de planeación dicha persona tenga el conocimiento técnico del contrato.
6. Estas acciones están orientadas a garantizar procesos contractuales ajustados a la legalidad, bien estructurados y técnicamente fundamentados, lo cual contribuye directamente a mitigar el riesgo de daño antijurídico por celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.
7. Remitir a los integrantes del comité de contratación con un tiempo no menor de un día los procesos, para que tengan la oportunidad de revisar de manera integral el expediente previo a la recomendación que realicen.
8. Socializar el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión de INDEPORTES ANTIOQUIA
9. Establecer estrategias para la ejecución y supervisión del contrato
10. Requerir a los supervisores sobre la responsabilidad que tienen en mantener actualizados los expedientes contractuales
11. Continuar fortaleciendo las capacitaciones en materia contractual y las diferentes responsabilidades que se derivan del mismo
12. Establecer en los procedimientos de Contratación y de autorización de pagos que mensualmente cuando se tramite cada pago se debe actualizar los expedientes contractuales en cuanto a las evidencias que sustentan el informe de actividades tanto en Onedrive, mercurio y secop II.
13. Incluir en el informe de supervisión el pantallazo de publicación de los documentos en secop II-
14. Socializar el procedimiento de contratación y adquisiciones y los respectivos formatos
15. Diligenciar el formato F-CA-110 sobre liquidaciones
16. Realizar campañas en materia contractual
17. Consignar como una obligación contractual que previo a finalizar el plazo del contrato se entregue por parte del contratista toda la información que gestionó
18. Revisar los clausulados de los contratos y convenios la obligación de que en el último pago se debe cargar en Onedrive toda la información que gestionó en la ejecución del contrato.

19. Establecer que en cada pago el supervisor verifique la información que tramitó y gestionó el contratista
20. Tratándose de liquidación judicial se debe remitir el asunto al comité de conciliación con una antelación mínima de dos meses a la pérdida de competencia.
21. Al momento de designar a los supervisores consignar en la comunicación interna la obligación de realizar supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera. Advirtiendo que en caso de presentarse deficiencias en la supervisión da lugar a responsabilidad disciplinaria y fiscal
22. Crear un semáforo que genere alertas que permita reportar la fecha de pérdida de competencia, para el efecto solicitar el acompañamiento de la Oficina de Sistemas.
23. Designar mediante comunicación interna los apoyos jurídicos, financieros y técnicos a la supervisión, tanto para la ejecución como para la liquidación, especificando el personal y el contrato/convenio.
24. La gestión contractual debe hacerse con observancia de las disposiciones legales vigentes y el Manual de Contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA. Por lo tanto, la contratación se debe fundamentar en el interés público garantizando que los bienes y servicios beneficien a la entidad en calidad, oportunidad y precio, actuando bajo los principios de austeridad en la inversión y el manejo de recursos públicos.
25. Los pliegos de condiciones, que constituyen la ley del proceso, deben contener reglas claras y objetivas que no den lugar a interpretaciones ambiguas.
26. Los ordenadores del gasto y los supervisores deben adelantar las funciones de programación y ejecución presupuestal, adoptando las acciones necesarias para que los pagos se realicen en los plazos pactados.
27. Los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de los recursos para atender dichos gastos. Estos compromisos deben contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a otro fin.
28. La decisión de imponer multas deberá estar precedida de una audiencia, que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista (Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011).
29. Las modificaciones que se hagan a los pliegos de condiciones deben ser comunicadas oportunamente y si se trata de ampliación de términos, los mismos deben ser acordes a los hechos que los motivan.

30. El manual de contratación adoptado por la entidad, debe ser actualizado de forma permanente y socializado con todos los intervinientes en la actividad contractual.
31. Se deben realizar capacitaciones periódicas a los supervisores con el fin de mitigar el riesgo de que estos realicen procedimientos por fuera de los parámetros establecidos en la ley y en el manual de contratación de la entidad. Igualmente, es preciso implementar una guía básica de supervisión, teniendo en cuenta que profesionales de diferentes disciplinas vienen ejerciendo esta importante y delicada responsabilidad de ser supervisores.
32. Asimismo, se debe capacitar a los supervisores de los contratos sobre la importancia de la verificación periódica de las pólizas, con el fin de adoptar las medidas necesarias en el evento en que estas hayan perdido su vigencia y se requiera renovarlas.

## 7. PLAN DE ACCION

En el plan de acción se propone resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos. En este se define las medidas concretas que busquen mitigar o corregir cada una de las causas primarias o subcausas ya identificadas, siendo coherentes con la determinación y priorización de las causas desarrolladas previamente.

Para el efecto, se establece el siguiente cronograma en relación con derechos de petición:

| Nº | Mecanismo / Actividad                                       | Responsable                                                                                                                                            | Periodicidad /<br>Tiempo de ejecución |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 1.Tablero de Control                                        | Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano                                                                        | Implementación inmediata              |
| 2  | 2.Actualización del PROCEDIMIENTO<br>GESTION PQRSDF P-SC-02 | Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano y<br>Oficina de Planeación                                             | Dos meses                             |
| 3  | 3. Campañas sobre derecho de petición                       | Oficina Asesora Jurídica/<br>Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano y<br>Oficina Asesora de<br>Comunicaciones | semanal                               |

| Nº | Mecanismo / Actividad                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                                                  | Periodicidad /<br>Tiempo de ejecución |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 4  | Directrices y reportes a través de correos electrónicos y mercurio                                                                                                                                                                                                          | Oficina Asesora Jurídica/<br>Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano | semanal                               |
| 5  | Mantener la coordinación entre el área de servicio al ciudadano y el Defensor del Ciudadano sobre el alcance de cada comunicación que se radique en INDEPORTES ANTIOQUIA y que no estén contempladas en la malla de temas, a necesidad del proceso de Atención al Ciudadano | Oficina Asesora Jurídica/<br>Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano | Implementación inmediata              |
| 6  | Actualizar y revisar por cada dependencia cada seis meses la malla de temas                                                                                                                                                                                                 | Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano y<br>cada dependencia        | Seis meses                            |
| 7  | Comunicación interna a través de mercurio                                                                                                                                                                                                                                   | Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera-Área del<br>servicio al ciudadano                              | Inmediata                             |

El siguiente cronograma en materia contractual:

| Nº | Mecanismo / Actividad                                                                                                     | Responsable                                                                            | Periodicidad /<br>Tiempo de ejecución |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Realizar seguimiento al diligenciamiento de los formatos F-CA-110 y F-CA-117                                              | Oficina Asesora Jurídica,<br>Subgerencia<br>Administrativa y<br>Financiera y cada área | Semanal                               |
| 2  | Emitir circulares y comunicaciones internas por parte de la OAJ                                                           | Oficina Asesora Jurídica                                                               | A necesidad                           |
| 3  | Construir semáforo de alertas a los términos para liquidar contratos/convenios                                            | Oficina Asesora Jurídica,<br>Oficina de Sistemas y<br>cada área                        | Tres meses                            |
| 4  | Socialización en Comité de Gerencia y/o Comité de Conciliación el estado de los convenios y contratos próximos a liquidar | Oficina Asesora Jurídica                                                               | quincenal                             |
| 5  | Ajustar el procedimiento de contratación y adquisiciones y formatos                                                       | Oficina Asesora Jurídica,<br>Oficina Asesora de<br>Planeación                          | A necesidad                           |
| 6  | Campañas sobre contratación                                                                                               | Oficina Asesora Jurídica y<br>Oficina de<br>Comunicaciones                             | semanal                               |
| 7  | Lista de chequeo                                                                                                          | Oficina Asesora Jurídica,                                                              | Tres meses                            |

| Nº | Mecanismo / Actividad                 | Responsable                                                                | Periodicidad /<br>Tiempo de ejecución |
|----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                       | Oficina Asesora de<br>Planeación                                           |                                       |
| 8  | Capacitaciones en materia contractual | Oficina Asesora Jurídica,<br>Oficina de Talento<br>Humano y Entes externos | A necesidad                           |

## 7.1 Responsables

Los responsables del seguimiento de la PPDA: Es el comité de conciliación, con el acompañamiento de todas las áreas de INDEPORTES ANTIOQUIA.

## 7.2 INDICADORES

La política de prevención del daño antijurídico de Indeportes Antioquia, requiere ser seguida y evaluada fundamentalmente porque debe retroalimentar el ciclo de la propia política, en efecto, a partir de los enfoques en la que el Plan de Acción propuesto debe ser medido, para ello se proponen unos indicadores de gestión, resultado e impacto que puedan ser cuantificados y que como consecuencia, provean información útil hacia futuro respecto de los resultados de la misma, sobre el principio de evaluación de su efectividad y pertinencia en la institucionalización de dichas prácticas.

Los indicadores se orientan a evaluar la efectividad de las estrategias implementadas para mitigar las causas asociadas al aumento de la litigiosidad y al fortalecimiento institucional y mejora continua de los procesos, por lo que a continuación se describen los siguientes indicadores y su descripción:

### INDICADORES DE DERECHOS DE PETICIÓN

#### Indicador de gestión 1

Nombre del indicador: Oportunidad en la respuesta de derechos de petición.

Fórmula:  $(\text{Número de derechos de petición respondidos inoportunamente en la vigencia a evaluar} / \text{Total derechos de petición recibidos en la vigencia a evaluar}) \times 100$ .

Descripción técnica: Este indicador mide el porcentaje de derechos de petición atendidos fuera del término legal establecido, permitiendo evaluar la eficiencia operativa institucional frente al cumplimiento de los términos legales previstos en la normatividad vigente.

#### Interpretación:

- Resultado cercano a 0% = desempeño favorable.
- Resultado creciente = aumento del riesgo de daño antijurídico.

**Fuente de información:**

Sistema CADA – Mercurio – Informes PQRSDF.

**Indicador de gestión 2:**

Nombre del indicador: Derechos de petición vencidos.

Fórmula:  $(\text{Número derechos de petición sin respuesta al cierre de la vigencia evaluada} / \text{Total derechos de petición recibidos en la vigencia}) \times 100$ .

Descripción técnica: Mide el nivel de incumplimiento institucional en la atención de solicitudes ciudadanas dentro de términos legales.

**Interpretación:**

Valores altos representan mayor exposición a:

- Tutelas.
- Hallazgos Control Interno.
- Riesgo reputacional.

Meta propuesta: Reducción progresiva anual.

**Indicador de gestión 3:**

Nombre del indicador:

$(\text{Número de comunicaciones reiterativas de respuesta de fondo recibidas durante la vigencia a evaluar} / \text{Total de derechos de petición recibidos de la vigencia a evaluar}) \times 100$

**Interpretación:**

Valores altos representan mayor exposición a:

- Tutelas.
- Hallazgos Control Interno.
- Riesgo reputacional.

**Indicador Resultado 1 (sentido decreciente):**

(Inoportunidad en respuesta a derechos de petición de la vigencia a evaluar - inoportunidad a respuesta en derechos de petición de la vigencia anterior/ inoportunidad en respuesta en derechos de petición vigencia anterior x100

**Indicador Resultado 2 (sentido decreciente):**

(Número derechos de petición sin respuesta al cierre de la vigencia evaluada - Número derechos de petición sin respuesta al cierre de la vigencia anterior/ Número derechos de petición sin respuesta al cierre de la vigencia anterior x100

Descripción técnica: Permite medir la efectividad de las acciones preventivas implementadas durante la vigencia frente al comportamiento histórico institucional.

Interpretación:

Resultado negativo = mejora institucional.

Resultado positivo = aumento del riesgo.

**Indicador de impacto 1:**

Nombre del indicador: Reducción de acciones de tutela derivadas de derechos de petición.

Descripción técnica:

Mide el efecto real de las estrategias adoptadas en la PPDA tendientes a disminuir la litigiosidad derivada de respuestas extemporáneas o ausencia de respuesta.

Meta sugerida: Disminuir acciones constitucionales asociadas al derecho de petición.

Total de acciones de tutela presentadas por no respuesta o respuesta extemporánea de la vigencia a evaluar - Total de acciones de tutela presentadas por no respuesta o respuesta extemporánea de la vigencia anterior/ Total de acciones de tutela presentadas por no respuesta o respuesta extemporánea de la vigencia anterior x100

**Indicador de impago 2**

Número de Acciones de Tutela interpuestas por respuestas que no son de fondo en la vigencia evaluar - Numero de Acciones de Tutela interpuestas por respuestas que no son de fondo en la vigencia anterior / Número de Acciones de Tutela interpuestas por respuestas que no son de fondo de la vigencia a evaluar x100

**Indicador de gestión eje focalizado proceso contratación 1:**

Nombre: Liquidación contractual oportuna.

Descripción técnica: Números de contratos liquidados dentro del término legal / Número de contratos a liquidar en la vigencia a evaluar \*100

Mide la capacidad institucional para culminar los procesos contractuales dentro de términos legales y contractuales establecidos.

Interpretación:

Valores cercanos a 100% representan adecuado cierre contractual.

Valores decrecientes representan riesgo jurídico asociado a:

- Liquidaciones judiciales.
- Controversias contractuales.
- Reclamaciones económicas.

**Indicador de gestión 2**

Nombre: Disminución de liquidaciones judiciales

Descripción técnica: Número de contratos liquidados bilateralmente durante el periodo a evaluar / Contratos liquidados en la vigencia a evaluar \*100

**Indicador de resultado 1:**

Nombre: liquidaciones con salvedades.

Descripción técnica: Numero de liquidaciones con salvedades de la vigencia a evaluar / Numero de liquidaciones realizadas en la vigencia a evaluar \*100

**Indicador de resultado 2:**

Nombre: Controversias en liquidaciones contractuales.

Descripción técnica: Numero de liquidaciones en proceso judicial del medio de control de controversias contractuales de la vigencia a evaluar / Numero de liquidaciones realizadas en la vigencia a evaluar \*100

Permite establecer la calidad jurídica y técnica de las liquidaciones realizadas.

Interpretación:

Mayor porcentaje implica necesidad de fortalecer:

- Supervisión.
- Gestión documental.
- Planeación contractual.

### **Indicador de resultado 3:**

Nombre: Cumplimiento de las obligaciones contractuales

Descripción técnica: Numero de procesos sancionatorios contractuales iniciados durante la vigencia a evaluar / Numero de contratos/convenios en ejecución durante la vigencia a evaluar \*100

### **Indicador de impacto**

Nombre: Disminución de procesos judiciales

Descripción técnica: Número de procesos judiciales iniciados durante la vigencia a evaluar por el medio de control de controversias contractuales – número de procesos judiciales iniciados durante la vigencia anterior por el medio de control de controversias contractuales / Número de procesos judiciales iniciados durante la vigencia a evaluar por el medio de control de controversias contractuales \*100.

Interpretación:

Disminución = fortalecimiento defensa jurídica institucional.

Incremento = necesidad de ajuste de controles.

## **7.4 PRESUPUESTO**

Para la implementación del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de INDEPORTES ANTIOQUIA, será financiada mediante recursos institucionales asignados a funcionamiento.

## **8. CONCLUSIÓN**

Con la política de prevención del Daño antijurídico, INDEPORTES ANTIOQUIA instituye los mecanismos para prevenir la responsabilidad, litigios y condenas en contra del Instituto, y

también se determinan las causas y posibles soluciones a los problemas que generan litigiosidad.

La política para la prevención del daño antijurídico, debe ser observada por todos los servidores públicos y contratistas del Instituto, ya que por sus acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones o actividades a su cargo, pueden dar lugar a la generación del daño antijurídico y en este sentido, se ha diseñado una herramienta para identificar las principales causas generadoras de este daño antijurídico y tomar las acciones indicadas para evitar su ocurrencia, y se constituye como un instrumento propositivo que pretende identificar de forma anticipada las conductas o falencias que puedan dar lugar a una reclamación y eventual condena en contra de la Entidad.

## **9. ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**

Para realizar el seguimiento al plan de acción, todas las dependencias de la entidad deberán adoptar las medidas y acciones que consideren necesarias al interior de cada área, con el fin de lograr el cabal cumplimiento de la política.

El Comité de Conciliación iniciará la divulgación y capacitación en todas las áreas sobre el contenido de la política de prevención del daño antijurídico, con el fin de que todo el personal conozca la política, sus antecedentes, y los indicadores para su medición.

## **10. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA**

El Comité de Conciliación de la entidad, en el marco de sus competencias atribuidas en el Decreto 1069 de 2015 y Ley 2220 de 2022, realizará el análisis y la evaluación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico cada año como mínimo, atendiendo al informe de seguimiento que presente la secretaría técnica del comité de conciliación.

La Secretaria Técnica del comité de conciliación en febrero de cada año, deberá solicitar:

1. A cada una de las áreas información relacionada con:
  - Reporte de las reclamaciones administrativas que hayan sido de conocimiento de su área, clasificadas por tema con su respectivo documento
  - Reporte de los derechos de petición clasificados por los asuntos más frecuentes, así como aquellos que según el análisis del área tienen trascendencia administrativa, jurídica, económica y/o reputacional para la Entidad o pueden llevar a una reclamación administrativa o demanda.
  - Los riesgos que han sido identificados por el área que puedan llegar a generar litigiosidad
2. A la Oficina de Control Interno la relación de hallazgos relacionados con los dos asuntos que se identificaron como generadores de litigiosidad en el Instituto

3. A la Oficina Asesora Jurídica la relación de tutelas, solicitudes de conciliación extrajudicial, demandas, reclamaciones administrativas
4. Al Proceso de Atención al Ciudadano sobre el reporte de los derechos de petición recibidos durante la vigencia a evaluar, las alertas realizadas, las comunicaciones internas remitidas a las áreas.

El informe que se rinda por parte de la Secretaria Técnica a través de comunicación interna debe tener como anexo el formato F-PJ-01, el cual se debe enviar al comité de conciliación y publicar en la página web de la Entidad una vez aprobado

El contenido del presente documento fue aprobado en la Sesión ordinaria No. 011-2026 por el comité de conciliación de INDEPORTES ANTIOQUIA.

|                                                                                                                                                                                                                  | NOMBRE                                                                         | FIRMA                     | FECHA      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| Proyectó                                                                                                                                                                                                         | Diana Marcela Dulcey Gutiérrez –<br>Profesional Universitaria Oficina Jurídica | <i>Diana Dulcey</i>       | 15-07-2026 |
| Proyectó                                                                                                                                                                                                         | María Isabel Rojas Escobar<br>Contratista- Oficina Asesora Jurídica            | <i>María Isabel Rojas</i> | 27-05-2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |                                                                                |                           |            |

### Control de cambios:



| Código | Fecha      | Versión | Descripción del cambio                                                                                                         |
|--------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A    | 27/05/2026 | 02      | Se incluye en el numero 7 Plan de acción<br>7.1 RESPONSABLES<br>7.2 ACCIONES ESPECIFICAS<br>7.3 INDICADORES<br>7.4 PRESUPUESTO |

|                                                                                                                   |                   |         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--------------------------|
|  <b>INDEPORTES<br/>ANTIOQUIA</b> | <b>RESOLUCIÓN</b> | F-GD-30 | Versión:04               |
|                                                                                                                   |                   |         | Aprobación:<br>5/02/2026 |

Radicado: S 2026000678

Fecha: 23/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



\*2026000678\*

## POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURIDICO

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ordenanza Departamental 8E del 1° de marzo de 1996, Ley 2220 de 2022 y

### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia, establece que el Estado responderá patrimonialmente por daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción u omisión de las autoridades.
2. Que, por su parte, el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022 *“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”* define los Comités de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
3. Que el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 establece las funciones del comité de conciliación, entre las que se cita la consignada en el numeral 1) consistente en:

#### Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico

4. Que atendiendo lo previsto en la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO adoptada mediante Resolución S 2025000601 del 27 de junio de 2025, la Secretaría Técnica del comité de conciliación realizó el seguimiento y la evaluación de la política para el periodo correspondiente al año 2025, tal como consta en la comunicación interna con radicado 202601003433 del 16 de marzo de 2026.
5. Que en sesión ordinaria No 11 del 17 de junio de 2026, el Comité de Conciliación de INDEPORTES ANTIOQUIA aprobó la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico-versión 02 y autorizó al Gerente para adoptar el texto definitivo de la Política de Prevención del Daño Antijurídico mediante Resolución.



|                                                                                                                   |                   |         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--------------------------|
|  <b>INDEPORTES<br/>ANTIOQUIA</b> | <b>RESOLUCIÓN</b> | F-GD-30 | Versión:04               |
|                                                                                                                   |                   |         | Aprobación:<br>5/02/2026 |

Radicado: S 2026000678

Fecha: 23/07/2026

Tipo:

RESOLUCIONES



\*2026000678\*

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el documento denominado Política de Prevención del Daño antijurídico-versión 02.

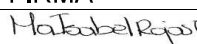
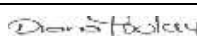
**ARTICULO SEGUNDO:** Hace parte integral de la presente resolución el formato F-PJ-01

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

### PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE



**SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ**  
GERENTE

|                                                                                                                                                                                                                  | NOMBRE                                                                    | FIRMA                                                                                | FECHA      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Proyectó                                                                                                                                                                                                         | María Isabel Rojas Escobar<br>Abogada Contratista                         |  | 30-06-2026 |
| Revisó                                                                                                                                                                                                           | Diana Marcela Dulcey Gutiérrez-<br>abogada de la Oficina Asesora Jurídica |  | 15/07/2026 |
| Revisó                                                                                                                                                                                                           | Andrés Restrepo Giraldo-Abogado que<br>presta apoyo a la Gerencia         |  | 23/07/2026 |
| Aprobó                                                                                                                                                                                                           | Juan Guillermo Valencia Alvarez- Jefe<br>de la Oficina Asesora Jurídica   |  | 22/07/2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |                                                                           |                                                                                      |            |