



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA**

NIT. 813.005.265-7

RESOLUCIÓN No. 19.5-17

13 ABR 2020

Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se dicta su Reglamento

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren el Decreto 1069 de 2015 y el 1167 de 2016.

CONSIDERANDO

Que la Ley 100 de 1993, creó las Empresas Sociales del Estado, surgiendo la ESE Carmen Emilia Ospina como una institución descentralizada del orden municipal, adscrita a la Secretaria de Salud de Neiva con categoría especial y Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al Régimen jurídico señalado en el artículo 195 de la ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994, decreto 139 de 1996 y demás normas concordantes, que como prestador primario tiene a su cargo la prestación de servicios de salud de acuerdo con los principios de eficiencia, equidad y compromiso social.

Que el desempeño social y funcional de la ESE Carmen Emilia Ospina envuelve condiciones favorables y no favorables a los intereses patrimoniales y jurídicos de la entidad, haciéndose urgente afianzar jurídica y técnicamente la defensa de ella.

Que el decreto 1069 de 2015 recoge fundamentos jurídicos que deben ser observados por las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015 establece que las normas sobre comités de conciliación son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles y establece normas para la creación de los Comités de Conciliación.

Que de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 1167 de 2016, podrán conciliar, total o parcialmente, las entidades públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado, por conducto de apoderado, los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos

«-----»
Zona Norte Zona Oriente Hospital Canaima Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Carrera 22 No. 26-19 Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6308 Teléfono: 8631818 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 0180009-43781



138, 140, 141 entre otros del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

Que el mismo Decreto 1069 de 2015, anteriormente reseñado, establece dentro de las funciones de los Comités de Conciliación su deber de dictar su propio reglamento.

Que en cumplimiento de las anteriores normas la ESE CARMEN EMILIA OSPINA creó la Resolución 101 del 23 de marzo de 2017, habiendo sido modificada por la Resolución 453 del 13 de septiembre de 2018 y por la Resolución 352 del 12 de agosto de 2019, modificaciones por las que se realizaron ajustes de forma y de fondo a dicha Resolución

Que en vista de las varias modificaciones que ha sufrido la Resolución 101 de 2017, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad determinó derogar la Resolución 101 de 2017 para actualizarla y unificarla.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Unificar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en cuanto a su estructura funcional y orgánica y a la vez expedir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.

I. Disposiciones Generales.

Artículo 2º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE Carmen Emilia Ospina y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y su patrimonio.

Artículo 3º. Funciones del Comité de Conciliación:

1. Formular y Ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por las cuales resulta demandada o condenada y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto y así mismo buscar prioritariamente la solución a controversias a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos con otras entidades estatales
5. Señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, analizará las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada "Servimos con Excelencia Humana"

«-----»



6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público de la ciudad de Neiva ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir, los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
10. Otorgar previa aprobación, a la formulación de oferta de la Entidad de revocatoria de los actos administrativos impugnados en caso de que ésta haya sido demandada, en el curso del proceso judicial y hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, (Art. 95 CPACA).
11. Implementar un sistema de gestión que facilite la sistematización y el seguimiento al cumplimiento de las diversas tareas en la forma y oportunidad debidas, proyectando un plan de acción anual que servirá de herramienta gerencial mínima de planeación.
12. Requerir periódicamente a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, la presentación de un reporte actualizado sobre sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones con el propósito de contribuir a su cumplimiento y proponer medidas de corrección o mejora a la gestión de cumplimiento
13. Fijar directrices institucionales en materia de transacción ya que en las pretensiones conciliables formuladas en procesos ordinarios adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo procede este mecanismo de arreglo directo
14. Solucionar conflictos sin tener que acudir a la vía judicial mediante el deber de "extensión de la Jurisprudencia" con el fin de evitar que ante la identidad de presupuestos facticos y jurídicos, las personas deban acudir a la jurisdicción para obtener el reconocimiento de derechos que en sede judicial ya han sido aceptados.
15. Documentar las directrices institucionales de conciliación, estableciendo un mecanismo de compilación que estará a cargo de la Secretaría Técnica, las cuales socializaran con los abogados encargados de la defensa judicial
16. Hacer seguimiento a las aplicaciones de las directrices institucionales
17. Designar el Secretario Técnico preferentemente un profesional del derecho, comunicando formalmente su designación y funciones así como las de los respectivos miembros
18. Adoptar el plan de acción anual presentado por la Secretaría Técnica.

EN CUANTO A DEFENSA JUDICIAL

19. Realizar estudios y evaluaciones periódicas de los procesos que cursan en contra de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, así como de aquellos que se encuentren en etapa de conciliación, con el fin de determinar las posibles causas generadoras de los hechos, que pueden ser debatidas por el comité y con base en ello preparar la defensa de la entidad.
20. Determinar la posible responsabilidad del personal a cargo de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina y que pudiere estar comprometido en las causas generadoras del hecho, con el fin



de recomendar los pasos a seguir, en procura de mitigar el impacto negativo en contra de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina identificando la acción u omisión de la administración, como generadora de los hechos objetos de las demandas o quejas.

21. Diseñar estrategias de prevención en coordinación con las dependencias competentes, que apunten a disminuir en el mediano y largo plazo el índice de condenas contra la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.
22. Formular y ejecutar política de prevención de causas que generan los posibles procesos judiciales.
23. Analizar el título de responsabilidad patrimonial que ha señalado el juez y el tipo de condena, con el fin de tomar correctivos en la entidad.
24. Solicitar conceptos técnicos científicos así como el caudal probatorio completo de cada caso concreto, con el fin de otorgar conceptos y decisiones serias, técnicas y fundamentadas en beneficio de la defensa de los intereses de la ESE Carmen Emilia Ospina.
25. Expedir procedimientos internos para lograr una defensa técnica, completa y seria por parte de los apoderados que actúan en nombre de la entidad.
26. Dictar su propio reglamento.
27. Las demás que estipule la normatividad vigente.

Artículo 4º. Conformación.

El Comité de Defensa Judicial y Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios públicos de la institución, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Gerente de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina o su Delegado,
2. Un servidor público del área administrativa y financiera.
3. Un Jefe de Zona, preferiblemente médico si lo hubiere.

Parágrafo 1º. La delegación que realizare el Gerente de la entidad se hará mediante acto administrativo al igual que el nombramiento por reemplazo de sus miembros permanentes en caso de vacaciones o por cualquier otra falta temporal. En todo caso, dichos actos administrativos deberán recaer en funcionarios públicos de la entidad que tengan las condiciones señaladas en la presente Resolución y normas vigentes

Parágrafo 2º. La asistencia de los miembros permanentes con voz y voto será obligatoria y su participación será indelegable, con excepción del Gerente.

Parágrafo 3º Se convocarán a todas las sesiones solo con derecho a voz, al Asesor de Defensa Judicial, al apoderado interno o externo que represente los intereses de la entidad en cada proceso y/o caso estudiado, al jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, al Secretario Técnico del Comité y a los funcionarios que por su condición jerárquica, funcional y probatoria sean invitados según el caso concreto, invitación extendida por conducto de la Secretaría Técnica, a petición explícita del apoderado designado en reparto para llevar el proceso o funcionario que someta un caso a dicho comité.

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---



Parágrafo 4º. Se prohíbe expresamente la participación en calidad de miembros permanentes y Secretaría Técnica del Comité a funcionarios que no reúnan las calidades exigidas por las normas vigentes, así como también a contratistas y a personas ajenas a la entidad

Parágrafo 5º. Corresponde a los miembros del comité efectuar la designación del Secretario Técnico y decidir sobre sus calidades y condiciones al igual que de su grupo de apoyo; igualmente les corresponde realizar la comunicación de su designación la cual se hará mediante acto administrativo. En caso de faltas temporales o definitivas del Secretario Técnico y sea imprescindible realizar una sesión, uno de los miembros permanentes podrá hacer sus veces.

Artículo 5º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 130 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 140 a 147 del Código General del Proceso y artículo 40 de Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes y vigentes.

Artículo 6º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior o las demás que la ley fijare, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc con las calidades exigidas que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

II. Funcionamiento del Comité.

Artículo 7º. Sesiones y Convocatoria. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos (2) veces al mes y, extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran por convocatoria de su Secretaría técnica y/o cualquiera de sus miembros en los términos señalados en este reglamento. Sus citaciones deberán hacerse según lo exija la necesidad del servicio y/o cuando lo estime conveniente su Presidente o su delegado, o al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto

De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos ocho (8) días de anticipación indicando día, hora y lugar de la reunión, el respectivo orden del día y las fichas técnicas de todos los casos a someterse a estudio junto con los documentos y pruebas que lo sustenten.

“Servimos con Excelencia Humana”

««

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia sea considerada necesaria por el apoderado designado con el fin de que sus conceptos sirvan de estructura, prueba y consulta para el fortalecimiento y tecnificación de la defensa de la actuación a llevarse a cabo y dar herramientas a sus miembros para tomar las decisiones propias de este Comité de acuerdo con lo previsto en esta Resolución y normas vigentes.

Previamente, antes de la convocatoria que realizará la Secretaría Técnica a los miembros del comité, deberá surtirse por parte de los apoderados e invitados técnicos y encargados del proceso y/o caso, los procedimientos establecidos para contestar e incoar demandas notificadas y por instaurar, solicitudes de conciliaciones prejudiciales y judiciales, llamamientos en garantía y todas aquellas actuaciones que ameriten el estudio por parte del Comité, incluida la elaboración de las fichas técnicas correspondientes, documentos que hacen parte integral de la presente Resolución y se conocerán como anexos del 01 al 08. El Secretario Técnico verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos y les dará traslado junto con la convocatoria a la reunión tanto a los miembros permanentes del Comité para su estudio como al Asesor de Defensa Judicial para su valoración y estudio en tanto se trate de procesos a cargo del área Jurídica y otros asuntos que ameriten su estudio previo. Antes de la respectiva sesión el Asesor de Defensa revisará y validará la decisión que el apoderado o el encargado de sustentar el caso presentará para votación, con el fin de aclarar las premisas que estudiará el comité.

En el área Jurídica de la entidad, una vez recibida la notificación de asuntos a someterse a estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se realice el reparto a los apoderados de defensa de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, la Secretaría Jurídica adscrita a dicha área inscribirá ante el Secretario Técnico del Comité el asunto para la tercera sesión siguiente del Comité tiempo dentro del cual el apoderado diligenciará las fichas técnicas diseñadas para la presentación de cada caso específico, solicitará la intervención de invitados técnicos, recaudará la historia clínica del paciente o pacientes (si aplica), hojas de vida, documentos y conceptos que hagan parte de los hechos a debatirse en el comité, material probatorio o, en su defecto una narración de los hechos que hayan motivado la convocatoria de la reunión, así como aquellos documentos que configuren pruebas fehacientes, conducentes y pertinentes necesarios para preparar la discusión y decisión del tema en concreto objeto de la reunión; adicionalmente emitirá certificación sobre notificación a la Compañía de Seguros y creación del caso en dicha aseguradora en tanto se trate de una demanda de reparación directa que pueda afectar la póliza de responsabilidad civil clínicas y hospitales adquirida por la entidad.

Del anterior plazo se excluyen las solicitudes de conciliación prejudicial las cuales serán inscritas ante la Secretaría Técnica del Comité por la Secretaría del área Jurídica una vez sean notificadas a esa área para ser estudiadas por el Comité a más tardar quince días después de dicha notificación.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúa dentro de la reunión.

Con la convocatoria a las sesiones, la Secretaría Técnica remitirá a cada miembro del Comité, ya validadas y revisadas por esta dependencia así como por el Asesor de Defensa, las fichas técnicas, ayudas de memorias, conceptos y pruebas que haya recaudado el abogado a quien corresponda la presentación del caso incluyendo su

««

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

concepto de conciliar o no, contestación de demanda, excepciones y/o llamamientos en garantía, copia de la póliza que pretende hacer valer en la defensa judicial y certificación de haber quedado notificado el caso a la Compañía de Seguros correspondiente.

Artículo 8º. Formalidad de la Convocatoria. La convocatoria se hará previamente por escrito o por correo electrónico con el lleno de las formalidades previstas en el artículo anterior, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente, a menos que se trate de una sesión extraordinaria, sin perjuicio de que se traten de cumplir dichos lineamientos.

Artículo 9º. Inasistencia a las Sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 10º. Desarrollo de las Sesiones. En el día y hora señalados, el Comité elegirá el presidente para esa sesión, en caso de que el Gerente de la Entidad no asista, o lo haga a través de un delegado. El Gerente será el Presidente del Comité por derecho propio, quien la instalará. A continuación, la Secretaría Técnica del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Los apoderados y/o funcionarios encargados del caso, iniciaran la presentación sustentando las fichas técnicas de cada proceso y/o asunto; adicionalmente presentarán y justificarán las pruebas a favor y en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina y darán la palabra a cada invitado técnico quienes en un tiempo prudencial expondrán sus puntos de vista manifestando su concepto sobre la viabilidad de conciliar o no así como sobre los presupuestos que se incluirán en la contestación de demandas, excepciones y/o llamamientos en garantía, recursos, entre otros, de acuerdo a lo expuesto en su ficha técnica, absolviendo además las dudas que los miembros del Comité les formulen. En caso de que el invitado se excuse para asistir, el apoderado expondrá los lineamientos descritos en su ficha técnica. Una vez se haya surtido la intervención de los invitados el apoderado de la entidad culminará su presentación sustentando sus conceptos jurídicos, incluidas las respuestas a los hechos de la demanda, excepciones y/o llamamiento de garantía (si aplica), recursos y/o solicitudes de conciliación, entre otros casos que se puedan presentar. Los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración adoptando las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad y para todas las áreas involucradas.

Una vez se haya efectuado la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto, en los casos en que éste proceda, como en aquellos que deciden sobre asuntos a conciliar.

“Servimos con Excelencia Humana”

““

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité elaborará actas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 11°. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones presentadas por los apoderados y/o funcionarios encargados del caso se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

Artículo 12°. Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones. El Comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo dos (2) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Artículo 13°. Salvamento y Aclaración de Votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 14°. Asesoría. La E.S.E. Carmen Emilia Ospina podrá solicitar, sin ser de obligatorio cumplimiento, la asesoría de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, en el diseño y desarrollo de las políticas integrales de los intereses públicos en litigio y de las prevenciones del daño antijurídico.

Artículo 15°. Criterios para la selección de abogados internos y externos para la defensa de los intereses de la Entidad. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina establecerá como criterio para la selección de abogados internos y externos encargados de la defensa de los intereses judiciales de la entidad y de los trámites conciliatorios extrajudiciales que se trate de profesionales en Derecho debidamente graduados, que acrediten su título y cuenten mínimo con especialización ya sea en Derecho Administrativo, Probatorio, Procesal, Constitucional, Público y experiencia de por lo menos tres (3) años en litigio en el área administrativa.

III. Elaboración y Presentación de Fichas Técnicas y Procedimientos.

Artículo 16°. De las Fichas Técnicas. Para facilitar y tecnificar la presentación de los casos respectivos, el abogado y/o funcionario que tenga a cargo la representación del asunto materia de demandas de Conciliación Judicial o Prejudicial, u otro, así como la

«-----»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

obligación de someter los procesos a su cargo a análisis de defensa judicial, deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido establecidos por la entidad, los cuales se desarrollarán bajo la supervisión del Asesor de Defensa de la entidad, procedimientos que hacen parte integral de esta Resolución.

Las fichas técnicas a elaborar son las siguientes, las cuales aplicaran según las necesidades de cada caso en concreto.

- Hoja De Ruta Para Conciliaciones Prejudiciales, correspondiente al anexo uno (01).
- Ficha Técnica realizada por el apoderado al Comité de Conciliación en casos médicos, correspondiente al anexo dos (02).
- Ficha Técnica presentada por el médico Invitado, correspondiente al anexo tres (03).
- Hoja de ruta del proceso, correspondiente al anexo cuatro (04).
- Ficha Técnica en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho de contenido laboral realizada por el área invitada, correspondiente al anexo cinco (05)
- Ficha Técnica en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho de contenido laboral realizada por el apoderado del caso, correspondiente al anexo seis (06)
- Ficha Técnica para someter el proceso a Comité de Defensa Judicial en los casos en que no hay pendientes actuaciones procesales, correspondiente al anexo 07.
- Ficha de análisis de acción de repetición para presentar al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la ESE Carmen Emilia Ospina, correspondiente al anexo ocho (08)

Los procedimientos internos establecidos son los siguientes:

- Procedimientos para contestar solicitudes de conciliación prejudicial, correspondiente al anexo nueve (09).
- Procedimiento para contestar demandas, correspondiente al anexo diez (10)
- Procedimiento establecido para Secretaría Jurídica del área de Coordinación Jurídica, correspondiente al anexo once (11).

Los apoderados y funcionarios de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016 además de la normatividad vigente interna de la ESE Carmen Emilia Ospina y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso. De igual manera procederán en tratándose de contestación de demandas, recursos, excepciones y/o llamamientos en garantía, aplicando la normatividad vigente y la compilación de jurisprudencia unificada de las Altas Cortes.

El abogado y/o funcionario designado para tramitar el caso que será presentado al Comité preparará la información diligenciando las fichas técnicas cuyo contenido mínimo y plazos de presentación forman parte del procedimiento estipulado internamente y que forma parte integrante de este acto.

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

Las fichas con la información y concepto sobre la viabilidad de la conciliación, contestación de demandas y otros actos procesales con sus correspondientes soportes que incluyen conceptos, fichas técnicas, pruebas, etc., deben estar a disposición de los miembros del Comité ocho (08) días antes de la fecha de las sesiones ordinarias del Comité, pero esta documentación y/o información no formará parte del acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en tratándose de procesos judiciales, sino del expediente que manejará únicamente el área Jurídica con el único propósito de optimizar la defensa de las demandas en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina; de esta manera, el expediente de la solicitud de conciliación prejudicial hará parte de aquel que se conformará con el de la futura eventual demanda, en el cual se encontraran todos los experticios técnicos, documentos y conceptos ya aludidos, recopilados desde la solicitud de conciliación, todo lo cual propenderá en realizar una defensa técnica, seria y completa.

IV INFORMES

Artículo 17°. Informes de Gestión del Comité de Conciliación.

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 28° del Decreto 1716 de 2009 y al numeral 9 de la Directiva Presidencial 05 del 22 de mayo de 2009, el Comité de Defensa Judicial y Conciliación a través del Secretario Técnico del Comité presentará los siguientes informes:

1. Sobre la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. En los meses de junio y diciembre, presentará un informe a la Gerencia de la entidad, donde se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivo a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, directivas y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

2. En los mismos meses presentará a la Gerencia de la entidad, el resultado de los siguientes indicadores:

- 1) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad.
- 2) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución de condenas contra la entidad.
- 3) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente y
- 4) El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción.

V. Secretaría Técnica, Actas y Archivo.

Artículo 18°. Secretaria Técnica.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

“Servimos con Excelencia Humana”

««

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

»»

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



1. Elaborar las actas de cada sesión del comité las cuales deberán estar debidamente suscritas por el Presidente, los miembros permanentes y el Secretario del Comité, dentro de los dos (2) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
4. Convocar al comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se amerite su convocatoria.
5. Llevar en correcta forma el archivo de los documentos resultantes de las reuniones del comité.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público de la ciudad de Neiva ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición
7. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 16 del presente reglamento. El trámite de las fichas técnicas entre apoderados y Secretaría Técnica del Comité deberá hacerse a través del Simad Institucional dejando evidencia física de ellas en la carpeta de cada proceso y/o solicitud de conciliación.
8. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.
9. Entregar a los apoderados las certificaciones de las decisiones contenidas en las Actas de Comité sobre la procedencia o no de las solicitudes de conciliación, para que sean aportadas a las audiencias de conciliación que se fijen con tal propósito por las autoridades de conocimiento. En los casos de solicitudes directas, informar mediante comunicación a la parte peticionaria, las decisiones adoptadas.
10. Preparar el informe de la gestión del comité y de la ejecución y cumplimiento de sus decisiones y de los indicadores, que será entregado al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Dichos reportes incluirán el balance sobre tareas e instrucciones del Comité que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y aquellas que aún están por implementarse. Lo anterior, deberá realizarse de acuerdo y en cumplimiento del artículo 17 de esta resolución.
11. Al finalizar cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la Secretaría Técnica evaluará las acciones a seguir de acuerdo con las decisiones del comité procediendo a realizar la asignación de las labores a cada área correspondiente mediante comunicación que será firmada por el Gerente de la Entidad y despachadas a sus destinatarios máximo a los dos (02) días de la sesión.
12. En cada sesión, la Secretaría Técnica del Comité previa verificación con las áreas correspondientes, informará al Comité, al inicio de cada sesión, incluyendo en el orden del día este punto el cual será inmodificable para las sesiones que se realicen cuando éstas sean ordinarias, el cumplimiento de tareas asignadas a cada área y el cumplimiento o incumplimiento de labores asignadas las cuales formarán parte de los Indicadores de Gestión estipulados en el artículo 28 de esta Resolución; su documentación y cálculo será llevado por la Secretaría Técnica del Comité.
13. Aplicar la metodología para la formulación de la Directriz Institucional de Conciliación.
14. Presentar ante el Comité el proyecto del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su revisión y posterior aprobación, incluyendo el seguimiento a las directrices institucionales de conciliación y el cumplimiento de sus decisiones, así como la justificación del mismo, las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal,



siguiendo una metodología debidamente diseñada por el Comité y las normas vigentes. La Secretaría Técnica lo presentará a la oficina de Planeación y de Control Interno de la entidad para su respectiva incorporación al plan anual institucional, por lo que deberá coordinar las fechas de presentación, aprobación e incorporación al plan anual institucional.

15. Elaborar la propuesta de reglamento del Comité y las modificaciones que sean necesarias

16. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 19°. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ella de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión no son parte integral de las actas; se constituyen en documentos probatorios que solamente formaran parte del expediente del proceso y serán utilizados con la debida reserva frente al público en general, por formar parte de los lineamientos de defensa de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Artículo 20°. Trámite de Aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por escrito o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité y a sus miembros permanentes, para su correspondiente firma.

Artículo 21°. Archivos de las Actas del Comité de Conciliación.

Las actas del Comité de Conciliación reposarán en el archivo que tenga establecido la Secretaría Técnica, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de las mismas.

Las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son públicas y podrán ser consultadas a excepción de aquellas que contienen lineamientos, argumentos, decisiones y documentos de defensa judicial sobre los cuales se guardará la debida reserva por parte de la Secretaría Técnica y de los apoderados y funcionarios a cargo. Lo anterior de acuerdo a las condiciones establecidas por la ley 1712 de 2014.

VI. Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

Artículo 22°. Verificación del Cumplimiento de las Decisiones Adoptadas por el Comité.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes semestrales "Servimos con Excelencia Humana"

«-----»

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.265-7

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

a la Gerencia y al Comité de Conciliación y Defensa de la entidad en desarrollo de sus funciones contempladas en el artículo 18 de este documento.

Los apoderados y funcionarios que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al Comité un informe detallado del resultado, de las audiencias y de las acciones de repetición que sean iniciadas, en el comité siguiente a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.

Artículo 23°. Asistencia de Apoderados de la Entidad a las Audiencias. Es obligatoria la asistencia de los apoderados de la entidad a las diferentes audiencias procesales y de conciliación. Expondrán los motivos por los cuales los miembros del Comité consideran viable o no el acuerdo conciliatorio y tomarán las razones de hecho y de derecho expresadas por el Comité de Conciliación como base para ejercer la defensa técnica de la Entidad.

VII. Prevención del Daño Antijurídico.

Artículo 24°. Prevención del Daño Antijurídico y Políticas para la Defensa Judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en cada sesión ordinaria que se realice con miras a estudiar políticas para la defensa judicial de los procesos a cargo de la ESE Carmen Emilia Ospina, este deberá proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico.

Para tal propósito los apoderados de la ESE Carmen Emilia Ospina someterán al Comité, las demandas, contestaciones, llamamientos en garantía, excepciones, recursos, conciliaciones y sentencias a su cargo, otorgándole orden prioritario a aquel asunto que esté pendiente de alguna actuación judicial próxima. Para someter dichas actuaciones a estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial los apoderados diligenciarán las fichas técnicas diseñadas para cada clase de proceso en particular, las cuales hacen parte integral de esta Resolución, cuidando de hacerlo bajo el procedimiento señalado para el efecto, el cual también hace parte integrante de este documento.

Artículo 25°. Análisis del Daño y Medidas de Minimización del Riesgo. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina examinará los lineamientos, hechos, pólizas, pruebas, etc., y demás conceptos y documentos contenidos en los procesos que se encuentren en curso, las demandas recién notificadas que aún no se han contestado y las sentencias ejecutoriadas, sean estas favorables o no, con el fin de estudiar, revisar, conceptuar y analizar el daño y medidas de minimización del riesgo, para crear una política de defensa de la Entidad, darle continuidad en el tiempo y mantener un pleno control de los procesos y asuntos para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

1. RECAUDACION DE INFORMACIÓN.

Se consolidará la información a través de un inventario en el que se clasifique y organice el archivo físico de procesos ~~activos y terminados~~ ^{“Servicios con Terminada la Atención”} que deberá desarrollar cada

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

apoderado a cargo. Para los procesos terminados con anterioridad se ocuparan de consuno todos los apoderados de la entidad.

De la misma manera se hará respecto de las solicitudes de conciliación sobre las que no se ha presentado demanda.

2. IDENTIFICACIÓN DE CADA PROCESO.

Para cada proceso o conciliación se llenará una hoja de ruta la cual corresponderá en todos los casos a la primera hoja de la carpeta de cada proceso, la cual contendrá:

DATOS DEL PROCESO

Asunto:

Medio de Control:

Demandante:

Demandado:

Radicación:

Cuantía:

Despacho Judicial:

1. Fecha de presentación de la demanda.
2. Fecha admisión de la demanda.
3. Fecha contestación de la demanda.
4. Nombre del apoderado que contesta la demanda.
5. Número y clase de excepciones interpuestas.
6. Llamamiento en garantía a:
Fecha de notificación. Número y clase de excepciones.
Fecha de contestación. Fecha de contestación de excepciones.
7. Fotocopia de la póliza. (Debe quedar dentro del expediente)
8. Reforma demanda Sí () o No ()
9. Fecha contestación reforma de demanda:
10. Fecha audiencia inicial.
11. Acuerdo conciliatorio Sí () o No ()
12. Pruebas del demandante:
13. Pruebas del demandado:
14. Fecha segunda audiencia.
15. Pruebas recepcionadas por el demandante:
16. Pruebas recepcionadas por el demandado:
17. Fecha de alegatos de conclusión.
18. Fecha de sentencia favorable Sí () o No ()
19. Fecha de apelación de sentencia.
20. Fecha de audiencia de conciliación.
Fallida Sí () o No ()
21. Fecha de sentencia de segunda instancia.
Favorable Sí () o No () "Servimos con Excelencia Humana"

««« »»»

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018600943781



22. Cumplimiento de lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Esta información será consignada en la matriz que alimentará el archivo consolidado que debe entregar el Área Jurídica a la Gerencia cada mes.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

Teniendo en cuenta la anterior información, se agruparán las controversias en procesos o conciliaciones, los cuales a su vez serán ubicados dentro de una de las siguientes acciones, en vista de que son las más utilizadas en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina:

1. Contencioso Administrativo, de reparación directa y nulidades y restablecimiento del derecho.
2. Laborales Ordinarios
3. Otros.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN U OMISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE SU PERSONAL.

Habiéndose organizado la información previamente, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial estudiará y analizará cada una de las demandas, sentencias y conciliaciones en contra de la entidad, con el fin de realizar actividades tendientes a fortalecer la defensa de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

Para el efecto, los apoderados escogerán para cada comité los procesos y conciliaciones que estén pendientes de actuación o que su fecha se aproxime, de acuerdo con la inscripción previa que hace de cada caso notificado y sometido a reparto de abogados por la Secretaría del área Jurídica; para ello realizarán las fichas técnicas correspondientes a cada tipo de acción, documentarán cada caso con abundantes conceptos y caudal probatorio, solicitando a las áreas pertinentes que evalúen técnicamente los hechos de cada caso y el accionar de los agentes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina comprometidos para determinar si se ha generado daño. En caso de que técnicamente se encuentre que se ha generado daño con el accionar de la ESE Carmen Emilia Ospina y sus respectivos agentes, le corresponde al Comité señalar los correctivos que deben tomarse tanto en las áreas de la Entidad donde fue detectado el daño y diseñar la política de defensa de la entidad y del apoderado dentro del proceso y/o conciliación; Debe además el Comité discutir fundamentos y razones para redireccionar los procesos pobremente o no contestados, optimizar las pruebas con que cuentan y otorgarle a los apoderados fundamentos técnicos para minimizar las fallas encontradas en los procesos activos ya en curso y contestar eficientemente las demandas recientemente notificadas, de acuerdo a los conceptos otorgados por las áreas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina a quienes se les solicitó el acompañamiento a través del llenado de las fichas técnicas así como de aquellas personas técnicas invitadas y los distintos conceptos y pruebas recaudados.

“Servimos con Excelencia Humana”

««	Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200	»»
----	---	---	--	---	----



Del análisis de las sentencias favorables o en contra de la E.S.E Carmen Emilia Ospina se recogerán los fundamentos considerativos del Juez para evaluar y separar las características del daño y/o el buen obrar de la ESE Carmen Emilia Ospina, para aplicarlos en casos similares.

5. ESTABLECIMIENTO DE UNA TIPOLOGÍA DE DAÑO ANTIJURÍDICO.

Con base en la información recaudada y analizada se identificará la acción u omisión del personal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, para determinar las causas generadoras de los hechos facilitando la adopción de medidas con el objeto de aminorar los efectos de las condenas y la adopción de políticas de naturaleza preventiva y correctiva al interior de la entidad, para precaver futuros litigios.

Artículo 26°. Medidas de Índole Preventivo y Correctivo. El Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, con el fin de generar políticas de prevención del daño antijurídico, así como las de la actividad de Defensa Judicial de la entidad después de analizar las falencias y debilidades en la actividad administrativa y de defensa de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, dejará constancia en el acta del Comité correspondiente y emitirá sendas comunicaciones a las áreas involucradas, para entregarles las recomendaciones y sugerencias, con el fin de generar correctivos que deben convertirse en medidas o líneas de acción que procuren evitar la ocurrencia de las acciones u omisiones irregulares del personal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. Estos correctivos estarán a cargo de cada Jefe de Área y/o Zona de la Entidad, con la intervención del Jefe de Control Interno quien evaluará periódicamente su adopción con la colaboración de los auditores médicos y Jefes de Área.

Artículo 27°. Indicador de Gestión: La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán responsabilidades al interior de la entidad.

Con base en el resultado del estudio y análisis de la prevención del daño antijurídico el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en cada sesión evaluará el cumplimiento o incumplimiento de labores asignadas a cada área, contemplando indicadores de cumplimiento para cada una de ellas, recomendando el inicio de las investigaciones correspondientes al personal que las incumpla en detrimento de los fines misionales de la ESE Carmen Emilia Ospina.

VIII. Otros Mecanismos de Defensa

Artículo 28°. De la Acción de Repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el tesorero, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no

«Servimos con Excelencia Humana»

«
Zona Norte Zona Oriente Hospital Canaima Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Carrera 22 No. 26-19 Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6308 Teléfono: 8631818 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

Para la presentación de esta demanda previamente en la E.S.E Carmen Emilia Ospina se realizarán los procedimientos internos estipulados para ello en este acto administrativo, tanto por los apoderados como por las áreas invitadas involucradas en el caso concreto.

Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 29°. Llamamiento en Garantía con Fines de Repetición. Los apoderados de los entes públicos deberán presentar informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

Artículo 30°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad las resoluciones 251 de 2008, 051 del 27 de febrero de 2012, 352 del 25 de noviembre de 2011, 101 de 2017, 453 de 13 de septiembre de 2018 y 352 del 12 de agosto de 2019.

13 ABR 2020

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Erika Paola Losada Cardoza
Gerente E.S.E. CEO

ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA
Gerente

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308


Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



15

	FORMATO	
	CODIGO	GE-S4-F1
	VERSIÓN	1
	VIGENCIA	29/06/2017
HOJA DE RUTA PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES		
PAGINA 1 DE 2		

DATOS DE LA CONCILIACIÓN	
Asunto:	
Medio de control:	
Convocante:	
Convocado:	
Radicación:	
Cuantía:	
Despacho judicial:	
1. Fecha de la solicitud:	
2. Fecha de radicación en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:	
3. Apoderado de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:	
4. Detalles de la conciliación:	
5. Se concilio SÍ (<input type="checkbox"/>) o NO (<input type="checkbox"/>)	
6. Fecha de acta de conciliación:	

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632826 - Línea gratuita 018000943781





	FORMATO	
	HOJA DE RUTA PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES	CODIGO GE-S4-F1
		VERSIÓN 1
		VIGENCIA 29/06/2017
PAGINA 2 DE 2		

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
 "HOJA DE RUTA PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES"**

OBJETIVO: Llevar orden y planeación de las actuaciones realizadas dejando evidencia física.
ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar las actuaciones realizadas durante todo el proceso y poder planificar las siguientes a realizar.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DE LA CONCILIACIÓN

- Asunto:** Registre el caso a tratar.
 - Medio de control:** Registre el tipo de acción incoada.
 - Convocante:** Registre el nombre del solicitante de conciliación.
 - Convocado:** Registre el nombre de la persona y/o entidad llamada a conciliar.
 - Radicación:** Registre el número de proceso que otorga la procuraduría de turno.
 - Cuantía:** Registre el valor en pesos de la pretensión.
 - Despacho judicial:** Registre el número de la procuraduría de conocimiento.
1. **Fecha de la solicitud:** Registre el día, mes y año en que se realiza la solicitud de conciliación.
 2. **Fecha de radicación en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:** Registre el día, mes y año en que se radica la conciliación.
 3. **Apoderado de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:** Registre el nombre del apoyo jurídico a quien se le fue repartido el estudio de la solicitud.
 4. **Detalles de la conciliación:** Registre el resumen de los hechos de la solicitud de conciliación.
 5. **Se concilio SÍ () o NO ():** Marque con una "X" el resultado emitido por el comité de conciliación.
 6. **Fecha de acta de conciliación:** Registre el día, mes y año en que el comité de conciliación se reunió a decidir si se concilia o no la solicitud pretendida.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	29/06/2017
Nombre: Paola Rozo Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico
Elaboró	Revisó	Aprobó

"Servimos con Excelencia Humana"




	FORMATO	
	CODIGO	GE-S4-F2
	VERSIÓN	1
	VIGENCIA	29/06/2017
FICHA TÉCNICA REALIZADA POR EL APODERADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN CASOS MÉDICOS		
PAGINA 1 DE 3		

DATOS DEL PROCESO
Asunto: Medio de control: Convocante y/o Demandante: Convocado y/o Demandado: Radicación: Cuánta: : Despacho Judicial: Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia:
TEMA JURIDICO
1. ANÁLISIS FACTICO 1.1. Resumen de la historia clínica: 1.2. Puntos en discrepancia de la historia clínica E.S.E. Carmen Emilia Ospina con los hechos de la solicitud:
2. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE LOS PROFESIONALES DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA 2.1. Resumen del concepto del Dr. 1: 2.1.1. Análisis del concepto del anterior médico, por parte del apoderado: 2.2. Resumen del concepto del Dr. 2: 2.2.1. Análisis del concepto del anterior médico, por parte del apoderado:
3. ANÁLISIS JURÍDICO DE LA DEMANDA Y/O SOLICITUD a. De forma: b. De fondo:
4. EXPLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LAS PRUEBAS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS, SI EL PRESENTE CASO YA FUE SOMETIDO A SU ESTUDIO:
5. ENUMERACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS PERTINENTES PARA LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO:
6. CONCEPTOS DEL APODERADO DEL PRESENTE CASO: a. Médicos: b. Jurídicos:
7. SUSTENTACIÓN DEL APODERADO SOBRE SU CONCEPTO DE CONCILIAR O NO: 7.1. Sustentación: 7.2. Tasación en caso positivo:
8. CERTIFICACIÓN DEL APODERADO SOBRE EL AVISO DE LA RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA (ANEXA FOTOCOPIA DEL AVISO CON SELLO DE RECIBIDO POR LA PREVISORA):
9. CONCEPTO DEL COORDINADOR JURIDICO SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL CASO:

“Servimos con Excelencia Humana”



FORMATO		CODIGO	GE-S4-F2
 FICHA TÉCNICA REALIZADA POR EL APODERADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN CASOS MÉDICOS		VERSIÓN	1
		VIGENCIA	29/06/2017
		PAGINA 2 DE 3	

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
"FICHA TÉCNICA REALIZADA POR EL APODERADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN CASOS
MÉDICOS"**

OBJETIVO: Recolectar todo tipo de información útil para que el apoderado a cargo del asunto analice el caso.

ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar la información, pruebas, conceptos y análisis del caso.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DEL PROCESO:

Asunto: Registre el caso a tratar.

Medio de control: Registre el tipo de acción incoada.

Convocante y/o Demandante: Registre el nombre del solicitante de conciliación y/o demandante.

Convocado y/o Demandado: Registre el nombre de la persona y/o entidad llamada a conciliar y/o demandado.

Radicación: Registre el número de proceso que otorga la procuraduría y/o juzgado de turno.

Cuantía: Registre el valor en pesos de la pretensión.

Despacho judicial: Registre el número de la procuraduría y/o juzgado de conocimiento.

Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia: Registre el día, mes y año de la citación realizada por la procuraduría y/o juzgado.

TEMA JURIDICO

1. ANÁLISIS FACTICO

1.1. Resumen de la historia clínica: Registre el resumen de la historia clínica del caso respectivo.

1.2. Puntos en discrepancia de la historia clínica E.S.E. Carmen Emilia Ospina con los hechos de la solicitud: Registre el análisis de los hechos demandados y/o solicitados que no concuerden con la realidad escrita en la historia clínica.

2. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE LOS PROFESIONALES DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA

2.1. Resumen del concepto del Dr. 1: Registre el resumen del análisis realizado al caso por uno de los médicos invitados.

2.1.1. Análisis del concepto del anterior médico, por parte del apoderado: Escriba el análisis efectuado al concepto del médico 1.

2.2. Resumen del concepto del Dr. 2: Registre el resumen del análisis realizado al caso por uno de los médicos invitados.

2.2.1. Análisis del concepto del anterior médico, por parte del apoderado: Escriba el análisis efectuado al concepto del médico 2.

3. ANÁLISIS JURÍDICO DE LA DEMANDA Y/O SOLICITUD

a. De forma: Escriba los defectos formales encontrados en la solicitud y/o demanda.

b. De fondo: Escriba los defectos de fondo encontrados en la solicitud y/o demanda.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



19

	FORMATO	
	CODIGO	GE-S4-F2
	VERSION	1
	VIGENCIA	29/06/2017
FICHA TÉCNICA REALIZADA POR EL APODERADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN CASOS MÉDICOS		
PAGINA 3 DE 3		

4. **EXPLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LAS PRUEBAS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS, SI EL PRESENTE CASO YA FUE SOMETIDO A SU ESTUDIO:** Escriba de manera detallada los lineamientos tratados en anterior comité de defensa judicial sobre éste mismo caso.
5. **ENUMERACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS PERTINENTES PARA LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO:** Registre las pruebas idóneas para lograr un fallo favorable a la entidad.
6. **CONCEPTOS DEL APODERADO DEL PRESENTE CASO**
 - a. **Médicos:** Registre el concepto que considere según el análisis de las fichas técnicas otorgadas por los médicos de la entidad y de lo documentado en las historias clínicas.
 - b. **Jurídicos:** Registre el concepto jurídico que considere según el análisis de la información recaudada.
7. **SUSTENTACIÓN DEL APODERADO SOBRE SU CONCEPTO DE CONCILIAR O NO**
 - 7.1. **Sustentación:** Argumente sus conceptos sobre la posibilidad de conciliar o no.
 - 7.2. **Tasación en caso positivo:** En caso de que el concepto sea conciliar realizar la tasación del valor a conciliar.
8. **CERTIFICACIÓN DEL APODERADO SOBRE EL AVISO DE LA RECLAMACIÓN A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS CONTRATADA POR LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA (ANEXA FOTOCOPIA DEL AVISO CON SELLO DE RECIBIDO POR LA PREVISORA):** Registre su certificación sobre el reporte y conocimiento del siniestro por parte de la compañía aseguradora.
9. **CONCEPTO DEL COORDINADOR JURIDICO SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL CASO:** Registre las observaciones del coordinador jurídico de la entidad sobre el análisis, pruebas ofrecidas y conocimiento del caso por parte del apoyo jurídico así como los aportes del coordinador para el presente caso.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	29/06/2017
Nombre: Paola Rozo Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad Elaboró	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad Revisó	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico Aprobó

“Servimos con Excelencia Humana”

«-----»»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C.No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---



	FORMATO	
	FICHA TÉCNICA PRESENTADA POR EL MÉDICO INVITADO	CODIGO GE-S4-F3
		VERSIÓN 1
		VIGENCIA 29/06/2017
PAGINA 1 DE 3		

DATOS DEL PROCESO
Asunto: Medio de control: Convocante y/o Demandante: Convocado y/o Demandado: Radicación: Cuantía: : Despacho Judicial: Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia:
TEMA JURIDICO
1. ANÁLISIS FACTICO 1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: 1.2. Resumen de la historia clínica: 1.3. Puntos en discrepancia de la historia clínica E.S.E. Carmen Emilia Ospina con los hechos de la solicitud:
LOS ANTERIORES ITEMS DEBEN SER LLENADOS POR EL APODERADO A CARGO, PREVIO A LA REMISIÓN AL MÉDICO QUE COLABORA CON EL ANÁLISIS DE LA PRESENTE FICHA. LOS ITEMS POSTERIORES SERÁN LLENADOS POR EL MÉDICO INVITADO.
TEMA MEDICO
2. FALLAS QUE A CRITERIO DEL MÉDICO INVITADO COMETIÓ LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA EN: 2.1. Oportunidad en la atención: 2.2. Presentación del servicio cumpliendo criterios de sistema de calidad en salud: 2.3. Llenado de la historia clínica atendiendo a criterios de calidad: 2.4. Otras:
3. CRITERIO DEL MÉDICO INVITADO PARA LA DEFENSA ANTE LAS ANTERIORES FALLAS:
4. COMPARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EXIGIDO EN EL PRESENTE CASO CON LA HISTORIA CLÍNICA:
5. COMENTARIOS DEL MODO Y TIEMPO DE REMISIÓN A OTRO NIVEL ESPECIALIZADO:
6. PUNTOS CLAVES DE LA HISTORIA CLINICA QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN LA DEFENSA DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA:
7. JUSTIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE CONCILIAR O NO Y/O ENUMERACIÓN DE LOS PUNTOS NECESARIOS PARA CONTESTAR DEMANDA.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200



21

	FORMATO	
	CODIGO	GE-S4-F3
	VERSIÓN	1
	VIGENCIA	29/06/2017
FICHA TÉCNICA PRESENTADA POR EL MÉDICO INVITADO		
PAGINA 2 DE 3		

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
"FICHA TÉCNICA PRESENTADA POR EL MÉDICO INVITADO"**

OBJETIVO: Recolectar la información técnica medica útil para que el apoderado a cargo del asunto analice el caso.

ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar la información, pruebas, conceptos y análisis del caso.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DEL PROCESO:

Asunto: Registre el caso a tratar.

Medio de control: Registre el tipo de acción incoada.

Convocante y/o Demandante: Registre el nombre del solicitante de conciliación y/o demandante.

Convocado y/o Demandado: Registre el nombre de la persona y/o entidad llamada a conciliar y/o demandado.

Radicación: Registre el número de proceso que otorga la procuraduría y/o juzgado de turno.

Cuantía: Registre el valor en pesos de la pretensión.

Despacho judicial: Registre el número de la procuraduría y/o juzgado de conocimiento.

Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia: Registre el día, mes y año de la citación realizada por la procuraduría y/o juzgado.

TEMA JURIDICO

1. ANÁLISIS FACTICO

1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: Registre los hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación.

1.2. Resumen de la historia clínica: Registre el resumen de la historia clínica del caso respectivo.

1.3. Puntos en discrepancia de la historia clínica E.S.E. Carmen Emilia Ospina con los hechos de la solicitud: Registre el análisis de los hechos demandados y/o solicitados que no concuerden con la realidad escrita en la historia clínica.

TEMA MÉDICO

2. FALLAS QUE A CRITERIO DEL MÉDICO INVITADO COMETIÓ LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA EN:

2.1. Oportunidad en la atención: El medico invitado registra su criterio sobre la oportunidad en la atención otorgada al paciente del presente caso.

2.2. Presentación del servicio cumpliendo criterios de sistema de calidad en salud: El medico invitado registra su criterio sobre el cumplimiento de los criterios del sistema de calidad otorgada al paciente del presente caso.

2.3. Llenado de la historia clínica atendiendo a criterios de calidad: El medico invitado registra su criterio sobre el diligenciamiento de la historia clínica del presente caso.

2.4. Otras: El medico invitado registra su criterio sobre otras apreciaciones médicas encontradas en el presente caso.

"Servimos con Excelencia Humana"

«««—————>>>»»»

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



	FORMATO		CODIGO	GE-S4-F3
	FICHA TÉCNICA PRESENTADA POR EL MÉDICO INVITADO		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	29/06/2017
	PAGINA 3 DE 3			

3. **CRITERIO DEL MÉDICO INVITADO PARA LA DEFENSA ANTE LAS ANTERIORES FALLAS:** Registre el concepto del médico invitado sobre la forma en que el apoyo jurídico debe sustentar las fallas encontradas.
4. **COMPARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EXIGIDO EN EL PRESENTE CASO CON LA HISTORIA CLÍNICA:** Registre el concepto del médico invitado sobre el cumplimiento de protocolos establecidos derivados del estudio de la historia clínica del presente caso.
5. **COMENTARIOS DEL MODO Y TIEMPO DE REMISIÓN A OTRO NIVEL ESPECIALIZADO:** Registre el concepto del médico invitado sobre la oportunidad en la remisión del paciente a otro nivel de atención.
6. **PUNTOS CLAVES DE LA HISTORIA CLINICA QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN LA DEFENSA DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA:** Registre el concepto del médico invitado sobre los puntos de la historia clínica que se pueden utilizar en la defensa de la entidad en el presente caso.
7. **JUSTIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE CONCILIAR O NO Y/O ENUMERACIÓN DE LOS PUNTOS NECESARIOS PARA CONTESTAR DEMANDA:** Registre el concepto del médico invitado sobre la necesidad de conciliar o no el presente caso y/o los puntos claves para obtener un fallo favorable a la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración del documento	29/06/2017
Nombre: Paola Rozo Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico
Elaboró	Revisó	Aprobó

«Servimos con Excelencia Humana»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---



23

	FORMATO	
	HOJA DE RUTA DEL PROCESO	CODIGO GE-S4-F4
		VERSIÓN 1
		VIGENCIA 29/06/2017
PAGINA 1 DE 3		

DATOS DEL PROCESO
Asunto:
Medio de control:
Demandante:
Demandado:
Radicación:
Cuantía:
Despacho judicial:
1. Fecha de la demanda:
2. Fecha de admisión de la demanda:
3. Fecha de contestación de la demanda:
4. Nombre del apoderado que contesta la demanda:
5. Número y clase de excepciones interpuestas:
6. Llamamiento en garantía a:
Fecha de notificación:
Fecha de contestación:
Fecha de contestación de excepciones:
7. Fotocopia de póliza:
8. Reforma demanda SI () o NO ():
9. Fecha contestación reforma de demanda:
10. Fecha audiencia inicial:
11. Acuerdo conciliatorio SI () o NO ():
12. Pruebas del demandante:
13. Pruebas del demandado:
14. Fecha segunda audiencia:
15. Pruebas recepcionadas por el demandante:
16. Pruebas recepcionadas por el demandado:
17. Fecha de alegatos de conclusión:
18. Sentencia favorable SI () o NO ():
19. Fecha de apelación de sentencia:
20. Audiencia de conciliación fallida SI () o NO ():
21. Sentencia de segunda instancia favorable SI () o NO ():
22. Cumplimiento de lineamientos del comité de conciliación y defensa judicial:

“Servimos con Excelencia Humana”



	FORMATO									
	HOJA DE RUTA DEL PROCESO	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>GE-S4-F4</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>29/06/2017</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PAGINA 2 DE 3</td> </tr> </table>	CODIGO	GE-S4-F4	VERSIÓN	1	VIGENCIA	29/06/2017	PAGINA 2 DE 3	
	CODIGO	GE-S4-F4								
	VERSIÓN	1								
VIGENCIA	29/06/2017									
PAGINA 2 DE 3										

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
 "HOJA DE RUTA DEL PROCESO"**

OBJETIVO: Llevar orden y planeación de las actuaciones realizadas dejando evidencia física.

ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar las actuaciones realizadas durante todo el proceso y poder planificar las siguientes a realizar.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DEL PROCESO

Asunto: Registre el caso a tratar.

Medio de control: Registre el tipo de acción incoada.

Demandante: Registre el nombre del demandante.

Demandado: Registre el nombre de la persona y/o entidad demandada.

Radicación: Registre el número de proceso que otorga el juzgado.

Cuantía: Registre el valor en pesos de la pretensión.

Despacho judicial: Registre el número del juzgado de conocimiento.

1. **Fecha de la demanda:** Registre el día, mes y año de la demanda.
2. **Fecha de admisión de la demanda:** Registre el día, mes y año del auto que admite la demanda.
3. **Fecha de contestación de la demanda:** Registre el día, mes y año de la radicación de la contestación de la demanda.
4. **Nombre del apoderado que contesta la demanda:** Registre el nombre del apoyo jurídico que contesta la demanda.
5. **Número y clase de excepciones interpuestas:** Registre las excepciones incoadas.
6. **Llamamiento en garantía a:** Registre nombre de personas y entidades llamadas en garantía.
- Fecha de notificación:** Registre el día, mes y año de la notificación de la demanda.
- Fecha de contestación:** Registre el día, mes y año de la contestación de la demanda.
7. **Fotocopia de póliza:** Anexe al expediente la fotocopia de la póliza que presento junto con la contestación de la demanda.
8. **Reforma demanda SÍ () o NO ():** Marque con una "X" si hubo o no reforma de demanda.
9. **Fecha contestación reforma de demanda:** Registre el día, mes y año de la contestación de la reforma de la demanda.
10. **Fecha audiencia inicial:** Registre el día, mes y año de la audiencia inicial.
11. **Acuerdo conciliatorio SÍ () o NO ():** Marque con una "X" si hubo o no acuerdo conciliatorio en la audiencia inicial.
12. **Pruebas del demandante:** Relacione las pruebas aducidas por el demandante.
13. **Pruebas del demandado:** Relacione las pruebas aducidas por el demandado.
14. **Fecha segunda audiencia:** Registre el día, mes y año de la segunda audiencia.
15. **Pruebas recepcionadas por el demandante:** Relacione las pruebas que efectivamente fueron evacuadas por el demandante.
16. **Pruebas recepcionadas por el demandado:** Relacione las pruebas que efectivamente fueron evacuadas por el demandado.
17. **Fecha de alegatos de conclusión:** Registre el día, mes y año de audiencia en que se presentaron los alegatos de conclusión.

"Servimos con Excelencia Humana"



25

	FORMATO		CODIGO	GE-S4-F4
	HOJA DE RUTA DEL PROCESO		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	29/06/2017
	PAGINA 3 DE 3			

18. Sentencia favorable Sí () o NO (): Marque con una "X" si hubo o no sentencia favorable a la entidad.
19. Fecha de apelación de sentencia: Registre el día, mes y año en que se apeló la sentencia.
20. Audiencia de conciliación fallida Sí () o NO (): Marque con una "X" si hubo o no conciliación previa a que se resuelva la apelación de la sentencia.
21. Sentencia de segunda instancia favorable Sí () o NO (): Marque con una "X" si la sentencia de segunda instancia fue favorable o no a la entidad.
22. Cumplimiento de lineamientos del comité de conciliación y defensa judicial: Registre si se cumplieron los lineamientos que desarrollo el comité de defensa judicial en el presente caso.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	29/06/2017
Nombre: Paola Roza Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico
Elaboró	Revisó	Aprobó

“Servimos con Excelencia Humana”



28

	FORMATO	
	FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO LABORAL REALIZADA POR EL ÁREA INVITADA	CODIGO GE-S4-F6
		VERSIÓN 1
		VIGENCIA 29/06/2017
PAGINA 1 DE 3		

DATOS DEL PROCESO
Asunto: Medio de control: Convocante y/o Demandante: Convocado y/o Demandado: Radicación: Cuantía: : Despacho Judicial: Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia:
TEMA JURIDICO
1. ANÁLISIS FACTICO 1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: 1.2. Resumen del caso: 1.3. Puntos en discrepancia con los hechos de la solicitud y/o demanda.
LOS ANTERIORES ITEMS DEBEN SER LLENADOS POR EL APODERADO A CARGO PREVIO A LA REMISIÓN AL ÁREA INVITADA QUE COLABORARA CON EL ANÁLISIS DE LA PRESENTE FICHA. LOS ITEMS POSTERIORES SERÁN LLENADOS POR DICHA ÁREA.
2. CRITERIO DEL ÁREA PARA ATENDER LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO:
3. PUNTOS CLAVES DEL PRESENTE CASO QUE A CRITERIO DEL ÁREA INVITADA SE PUEDEN UTILIZAR EN LA DEFENSA DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA:
4. VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES DEL PRESENTE CASO:
5. RECOMENDACIONES SOBRE REALIZAR ALGÚN TIPO DE ARREGLO COMO SOLUCIÓN DEL CONFLICTO:

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



12

	FORMATO		CODIGO	GE-S4-F6
	FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO LABORAL REALIZADA POR EL ÁREA INVITADA		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	29/06/2017
			PAGINA 2 DE 3	

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
 "FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO
 LABORAL REALIZADA POR EL ÁREA INVITADA"**

OBJETIVO: Recolectar la información técnica útil para que el apoderado a cargo del asunto analice el caso.

ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar la información, pruebas, conceptos y análisis del caso.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DEL PROCESO:

Asunto: Registre el caso a tratar.

Medio de control: Registre el tipo de acción incoada.

Convocante y/o Demandante: Registre el nombre del solicitante de conciliación y/o demandante.

Convocado y/o Demandado: Registre el nombre de la persona y/o entidad llamada a conciliar y/o demandado.

Radicación: Registre el número de proceso que otorga la procuraduría y/o juzgado de turno.

Cuantía: Registre el valor en pesos de la pretensión.

Despacho judicial: Registre el número de la procuraduría y/o juzgado de conocimiento.

Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia: Registre el día, mes y año de la citación realizada por la procuraduría y/o juzgado.

TEMA JURÍDICO

1. ANÁLISIS FACTICO

1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: Registre los hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación.

1.2. Resumen del caso: Registre el resumen del caso respectivo.

1.3. Puntos en discrepancia con los hechos de la solicitud y/o demanda: Registre el análisis de los hechos demandados y/o solicitados que no concuerden con la realidad fáctica.

2. CRITERIO DEL ÁREA PARA ATENDER LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO: Registre el concepto de la persona invitada sobre el presente.

3. PUNTOS CLAVES DEL PRESENTE CASO QUE A CRITERIO DEL ÁREA INVITADA SE PUEDEN UTILIZAR EN LA DEFENSA DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA: Registre el concepto del invitado sobre los puntos que se pueden utilizar en la defensa de la entidad en el presente caso.

4. VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES DEL PRESENTE CASO: Registre el concepto del invitado sobre las pretensiones del demandante.

5. RECOMENDACIONES SOBRE REALIZAR ALGÚN TIPO DE ARREGLO COMO SOLUCIÓN DEL CONFLICTO: Registre el concepto y explicación del invitado sobre la posibilidad de hacer un tipo de acuerdo con el demandante.

"Servimos con Excelencia Humana"

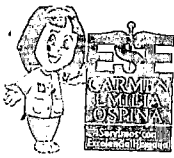
Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
 Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
 Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
 Carrera 22 No. 26-19
 Teléfono: 8631818-Ext. 6587

Zona Sur
 Calle 2C No. 28-113 Los Parques
 Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



	FORMATO	
	FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO LABORAL REALIZADA POR EL ÁREA INVITADA	CODIGO GE-S4-F5
		VERSIÓN 1
		VIGENCIA 29/06/2017
PAGINA 3 DE 3		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	29/06/2017
Nombre: Paola Roza Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico
Elaboró	Revisó	Aprobó

«Servimos con Excelencia Humana»

Zona Norte Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Zona Oriente Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Hospital Canaima Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Zona Sur Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





FORMATO		CODIGO	GE-S4-F6
FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO LABORAL REALIZADA POR EL APODERADO DEL CASO		VERSIÓN	1
		VIGENCIA	29/06/2017
PAGINA 1 DE 3			

DATOS DEL PROCESO
Asunto: Medio de control: Convocante y/o Demandante: Convocado y/o Demandado: Radicación: Cuántía: : Despacho Judicial: Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia:
TEMA JURIDICO
1. ANÁLISIS FACTICO 1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: 1.2. Resumen del caso: 1.3. Puntos en discrepancia con los hechos de la solicitud y/o demanda.
LOS ANTERIORES ÍTEMS DEBEN SER LLENADOS POR EL APODERADO A CARGO, PREVIO A LA REMISIÓN AL ÁREA INVITADA QUE COLABORARÁ CON EL ANÁLISIS DE LA PRESENTE FICHA. LOS ÍTEMS POSTERIORES SERÁN LLENADOS POR DICHA ÁREA.
2. EXPLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LAS PRUEBAS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS, SI EL PRESENTE CASO YA FUE SOMETIDO A SU ESTUDIO:
3. RESUMEN DEL CONCEPTO DEL ÁREA INVITADA PARA ATENDER LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO.
4. ENUMERACIÓN Y EXPLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA:
5. JURISPRUDENCIA INVOCADA:
6. EXPLICACIÓN DE LA RESPUESTA DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA (SI APLICA):
7. VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES DEL PRESENTE CASO:
8. RECOMENDACIÓN SOBRE REALIZAR ALGUN TIPO DE ARREGLO COMO SOLUCIÓN DEL CONFLICTO (SI APLICA):

“Servimos con Excelencia Humana”





	FORMATO	
	CODIGO	GE-S4-F6
	VERSION	1
	VIGENCIA	29/06/2017
FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO LABORAL REALIZADA POR EL APODERADO DEL CASO		
PAGINA 2 DE 3		

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
 "FICHA TÉCNICA EN PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE CONTENIDO
 LABORAL REALIZADA POR EL APODERADO DEL CASO"**

OBJETIVO: Recolectar todo tipo de información útil para que el apoderado a cargo del asunto analice el caso.

ALCANCE: El personal de apoyo jurídico deberá utilizar este formato para registrar la información, pruebas, conceptos y análisis del caso.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

DATOS DEL PROCESO:

Asunto: Registre el caso a tratar.

Medio de control: Registre el tipo de acción incoada.

Convocante y/o Demandante: Registre el nombre del solicitante de conciliación y/o demandante.

Convocado y/o Demandado: Registre el nombre de la persona y/o entidad llamada a conciliar y/o demandado.

Radicación: Registre el número de proceso que otorga la procuraduría y/o juzgado de turno.

Cuantía: Registre el valor en pesos de la pretensión.

Despacho judicial: Registre el número de la procuraduría y/o juzgado de conocimiento.

Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia: Registre el día, mes y año de la citación realizada por la procuraduría y/o juzgado.

TEMA JURIDICO

1. ANÁLISIS FACTICO

1.1. Hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación: Registre los hechos de la demanda y/o solicitud de conciliación.

1.2. Resumen del caso: Registre el resumen del caso respectivo.

1.3. Puntos en discrepancia con los hechos de la solicitud y/o demanda: Registre el análisis de los hechos demandados y/o solicitados que no concuerden con la realidad fáctica.

2. EXPLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LAS PRUEBAS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS, SI EL PRESENTE CASO YA FUE SOMETIDO A SU ESTUDIO: Escriba de manera detallada los lineamientos tratados en anterior comité de defensa judicial sobre éste mismo caso.

3. RESUMEN DEL CONCEPTO DEL ÁREA INVITADA PARA ATENDER LA DEFENSA DEL PRESENTE CASO: Registre el concepto de la persona invitada sobre el presente caso.

4. ENUMERACIÓN Y EXPLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS DE LA E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA: Registre las pruebas idóneas para lograr un fallo favorable a la entidad.

5. JURISPRUDENCIA INVOCADA: Registre jurisprudencia pertinente aplicable al presente caso.

"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte
 Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
 Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
 Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
 Carrera 22 No. 26-19
 Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
 Calle 2C No. 28-113 Los Parques
 Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 01800943781



35

FICHA DE ANÁLISIS ACCIÓN DE REPETICIÓN PARA PRESENTAR AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN

Nota: En caso de no diligenciar la presente ficha se recomienda elaborar el concepto o estudio de repetición, desarrollando todos y cada uno de los puntos contenidos en este documento. (Ley 678 de 2001 Artículo 4 Inciso 2).

ACCIÓN DE REPETICIÓN	
1. DATOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD	
RADICACIÓN:	
DEMANDANTE:	
DEMANDADO:	
MEDIO DE CONTROL:	
LLAMAMIENTO EN GARANTÍA:	
OBSERVACIÓN:	

2. DATOS DEL DAÑO			
SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA:	VALOR	FECHA	
CONCILIACION:	VALOR	FECHA	
FECHA RESOLUCIÓN DE PAGO:		VALOR PAGADO	
FECHA DE PAGO:			
DESPACHO JUDICIAL 1ª INSTANCIA:			
FECHA DEL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA:			
DESPACHO JUDICIAL 2ª INSTANCIA:			
FECHA DEL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA:			
CADUCIDAD:			
OBSERVACIONES:			

3. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTAMENTE RESPONSABLE	
NOMBRE:	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	
CARGO:	
FUNCIONES:	

4. RAZONES DEL DAÑO	
4.1. HECHOS:	
4.2. PRUEBAS:	
4.3. DEFENSA DE LA ENTIDAD:	
4.4. CONSIDERACIONES:	

5. REPETICIÓN	
5.1. CONTENIDO OBLIGACIONAL:	
5.2. JURISPRUDENCIA:	

6. CONCEPTO	
ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PATRIMONIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO "Servimos con Excelencia Humana"	



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

36

- 6.1. Existencia y prueba del daño:
- 6.2. Conducta irregular del o los funcionarios determinada por culpa grave o dolo:
- 6.3. Relación o nexo de causalidad entre el daño causado a la entidad y la conducta del o los funcionarios cuestionados:
- 6.4. De las pruebas:
- 6.5. Recomendación del abogado:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: La presente ficha se tomó de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, adoptándose a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.	29/06/2017
Nombre: Paola Roza Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad Elaboró	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad Revisó	Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico Aprobó

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Cannima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
COORDINACIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN
EXTRAJUDICIAL**

- 1-Cuando el abogado de defensa recibe en reparto la solicitud de conciliación, realizará el procedimiento necesario para someterla a estudio del Comité de Conciliación. Por lo anterior, la Secretaría Jurídica una vez sea realizado el reparto registrará la solicitud de conciliación ante la Secretaría Técnica del Comité para el siguiente, en acatamiento a las normas externas e internas vigentes, con el fin de obtener el turno correspondiente.
- 2- Una vez repartido el asunto, el apoderado asignado legalizará el poder correspondiente para actuar, dejando esta circunstancia consignada en la hoja de ruta del expediente de la solicitud de conciliación en el formato diseñado para tal fin, así como también enviará copia de la documentación completa a la Compañía Aseguradora, en los casos de ejercicio de la acción de Reparación Directa para dar cumplimiento a lo estipulado en la póliza RC Hospitales adquirida por la entidad
- 3- El apoderado designado en reparto iniciará el llenado de la hoja de ruta, lo cual equivaldrá a la primera hoja de la carpeta correspondiente, con el propósito de que se conozca de primera mano el resumen de las actividades de todo el expediente. Es de anotar, que esta hoja de ruta se diligenciará en todos los casos en el expediente que contendrá la solicitud de conciliación extrajudicial, pues en caso de demanda posterior se conformará uno solo con el proceso judicial.
- 4-El apoderado designado para adelantar el proceso de conciliación extrajudicial realizará el procedimiento interno señalado en el presente documento, en el plazo que transcurra entre la fecha de reparto hasta cinco (5) días antes de la realización de la fecha del comité en el que fue inscrita la solicitud por parte de la Secretaría Jurídica (numeral 1 del presente documento).
Dentro de este plazo el apoderado a cargo realizará las siguientes actividades:
 - a) Dará aviso inmediato a la Compañía de Seguros contratada por la ESE Carmen Emilia Ospina que en la actualidad es "La Previsora", sobre la reclamación por la presunta responsabilidad médica, utilizando el Formato diseñado para tal fin. Para otros tipos de acción no aplica el presente numeral
 - b) Analizará el tema de la solicitud de conciliación determinando las áreas pertinentes a las que debe convocar con el fin de que rindan conceptos escritos sobre el asunto, comenzando a la par su labor de recaudar todo tipo de pruebas, a



favor y/o en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina, con el único fin de establecer junto con los conceptos técnicos que recaudará, su concepto para conciliar o no.

c) Una vez determinadas las áreas a las cuales solicitará conceptos técnicos, diligenciará la ficha técnica correspondiente cuyo formato ha sido diseñado para tal fin, enviándola con los datos solicitados en ella mediante comunicación, estipulando además el plazo para otorgar el concepto, el cual no podrá ser mayor a tres días hábiles. Dicho plazo debe ser acorde con la dificultad del tema a tratar.

d) En tratándose de asuntos de tipo médico, en todos los casos solicitará el concepto a dos médicos distintos a través del llenado de la ficha técnica llamada "ficha técnica para médicos invitados", sometiendo sus nombres a reparto, con el propósito de no recargar a uno solo la solicitud de estos conceptos.

e) Una vez enviada la ficha técnica con la solicitud de concepto, será responsabilidad del apoderado asignado hacer el seguimiento al área, al médico (s) y a los funcionarios correspondientes con el fin de que estos cumplan el plazo otorgado y remitan la documentación necesaria y pertinente. En caso de que no se cumpla con lo solicitado dará aviso inmediato al Asesor de Defensa con el fin de tomar los correctivos para evitar cualquier inhibición del Comité o falla en la sustentación y contestación de la conciliación.

f) Una vez el apoderado encargado reciba de las áreas correspondientes lo solicitado, verificará que la información esté completa y a satisfacción con el fin de lograr un concepto técnico completo sobre el caso, pues dichos conceptos serán tenidos en cuenta en la contestación de una futura eventual demanda en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina, así como en el Comité de Conciliación que se cite para resolver la conciliación judicial de la primera audiencia en caso de demanda por los mismos hechos en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina. De no estar conforme con ellos los devolverá al área pertinente explicando la dificultad y estableciendo un plazo perentorio para poder llevarlos al comité.

g) Si el apoderado encuentra que las fichas técnicas, documentación y pruebas recibidas se ajustan a sus requerimientos y a las expectativas de la ESE Carmen Emilia Ospina para lograr un buen acuerdo, procederá a hacer el análisis jurídico para lo cual llenará la ficha técnica interna definida para el apoderado encargado del caso. En ningún caso podrá emitir concepto sin el recaudo probatorio necesario y pertinente.

h). Una vez el apoderado haya realizado el análisis jurídico con todos los conceptos y pruebas y diligenciado la ficha técnica respectiva, procederá a sustentarla ante el Asesor de Defensa quien analizará las consideraciones del apoderado, la pertinencia y eficacia de las pruebas recaudas y sustentará su apoyo al concepto de conciliar o no del apoderado a cargo del caso; en caso que no encuentre fundamentos importantes y/o los halle incompletos lo devolverá al apoderado para que los complemente y realice una sustentación adecuada y técnica.



i) Una vez el Asesor de Defensa haya manifestado la necesidad de complementar el concepto y documentos, el apoderado revisará y argumentará nuevamente sus consideraciones y conceptos, para posteriormente enviar a través de la Secretaría del Comité de Conciliación su ficha técnica, las de los médicos y área invitadas, así como la documentación necesaria y pruebas pertinentes a los miembros del Comité de Conciliación, para su estudio con una antelación mínima de tres (03) días a la realización del Comité.

5- Todas las actuaciones contempladas en el numeral anterior deberán quedar consignadas de forma sucinta en la hoja de ruta del expediente de la conciliación.

6- Los anteriores plazos estipulados no operan en casos en que las citaciones de los entes respectivos sean de carácter inmediato o menor a aquellos acostumbrados, casos en los que el apoderado deberá actuar con urgencia e inmediatos en la consecución de conceptos y documentación, así como solicitar al Asesor de Defensa la citación a un Comité extraordinario.

7- En ningún caso el apoderado dejara vencer las fechas de citación ni los plazos otorgados por los entes competentes.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA AREA JURIDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR DEMANDAS

1-El Asesor de Defensa Judicial, una vez le sea realizado el traslado de la notificación de una demanda, instruirá a la Secretaría Jurídica adscrita al área jurídica para que revise el libro radicador de conciliaciones prejudiciales con el fin de ubicar al apoderado que la sustentó y le sea asignado su estudio, además lo instruirá para que la registre ante la Secretaría Técnica del Comité para aquel que se efectuará en la tercera quincena siguiente, con el fin de obtener el turno correspondiente.

2-Una vez recibida la demanda, el apoderado asignado legalizará el poder correspondiente para actuar, dejando esta circunstancia consignada en la hoja de "ruta del proceso" (Anexo 04) de la demanda en el formato diseñado para tal fin.

3-El apoderado establecerá si el asunto recibido ha sido objeto de conciliación prejudicial, por lo que ubicará el expediente y continuará con el llenado de la hoja de ruta la cual equivaldrá a la primera hoja de la carpeta del proceso (Anexo 04), con el propósito de que se conozca de primera mano el resumen de las actividades de todo el expediente conformando uno solo con el de la solicitud de conciliación prejudicial citada.

4-El apoderado designado para adelantar el proceso de contestación de demanda realizará el procedimiento interno señalado en el presente documento en el plazo que transcurra entre la fecha del reparto hasta ocho (08) días antes de la realización de la fecha del Comité en el que fue inscrita la demanda por parte de la Secretaría Jurídica (numeral 1 del presente documento).

Dentro de este plazo el apoderado a cargo realizará las siguientes actividades:

a. Analizará el tema de la demanda determinando las áreas pertinentes a las que invocará con el fin de que rindan conceptos escritos sobre el asunto, comenzando a la par su labor de recaudar todo tipo de pruebas, a favor y/o en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina, con el único fin de establecer junto con los conceptos técnicos que recaudará, el contenido de la contestación de la demanda, las excepciones y/o llamamientos en garantía que efectuará.

b. Una vez determinadas las áreas a las cuales solicitará conceptos técnicos, diligenciará la ficha técnica correspondiente (Anexo 03 y/o 05) según corresponda, enviándola con los datos solicitados en ella mediante comunicación, cuyo formato ha sido diseñado para tal fin, estipulando además el plazo otorgado por el área jurídica para otorgar el concepto, el cual no podrá ser mayor a ocho (8) días hábiles. Dicho plazo debe ser acorde con la dificultad del tema a tratar.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



- C. En tratándose de asuntos de falla médica, en todos los casos solicitará el concepto a dos médicos distintos, a través del llenado de la ficha técnica correspondiente, para los médicos invitados (Anexo 03), sometiendo a reparto sus nombres para hacer equitativa esta labor.
- d. Una vez enviada la ficha técnica con la solicitud de concepto, será responsabilidad del apoderado asignado hacer el seguimiento al área, al médico (s) y a los funcionarios correspondientes con el fin de que estos cumplan el plazo otorgado y remitan la documentación necesaria y pertinente.
- e. Una vez el apoderado encargado reciba de las áreas correspondientes lo solicitado, verificará que la información este completa y a satisfacción con el fin de lograr un concepto técnico completo sobre el caso, pues ellos serán la base para efectuar la contestación de la demanda en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina y se utilizarán también en el Comité de Defensa Judicial que conceptúe sobre la Conciliación judicial de la primera audiencia. De no estar conforme con ellos los devolverá al área pertinente explicando la dificultad y estableciendo un plazo perentorio.
- f. Si el apoderado encuentra que las fichas técnicas, documentación y pruebas recibidas se ajustan a sus requerimientos y a las expectativas de la ESE Carmen Emilia Ospina para lograr una buena defensa y/o acuerdo, según sea el caso, realizará el análisis jurídico para lo cual llenará la ficha técnica interna (Anexo 06 y/o Anexo 05), definida para el apoderado encargado del caso; adicionalmente, el apoderado someterá al concepto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la copia de la póliza y/o pólizas que utilizará para realizar los llamamientos en garantía correspondientes y certificará la creación del caso en la base de datos de la compañía aseguradora de lo cual dará fé incluyendo en sus fichas técnicas la confirmación escrita de la compañía aseguradora. En ningún caso podrá contestar la demanda, sustentar excepciones y/o llamamientos en garantía sin el recaudo de los conceptos técnicos definidos, del caudal probatorio necesario y suficiente para obtener una óptima defensa y del pronunciamiento de cada caso por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- g. Una vez el apoderado haya realizado el análisis jurídico con los conceptos y pruebas recepcionados y diligenciado la ficha técnica respectiva, contestará la demanda, sustentará excepciones y si es del caso llamará en garantía a la aseguradora y/o profesionales y personas involucradas, sustentando la contestación de la demanda, las excepciones y el llamamiento en garantía ante el Asesor de Defensa quien analizará las consideraciones del apoderado, la pertinencia y eficacia de las pruebas recaudadas, sus fundamentos jurídicos y probatorios, la sustentación de las excepciones y el fundamento formal y sustancial de los llamamientos en garantía así como la conveniencia de la póliza a presentar junto con la contestación.
- h. En caso de que el Asesor de Defensa haya solicitado complementación, el apoderado procederá a revisar, complementar y argumentar nuevamente sus consideraciones y contestación de demanda, excepciones y/o llamamientos de garantía, para posteriormente enviar a través de la Secretaría del Comité, su ficha técnica (Anexo 02), las de los médicos (Anexo 03) y áreas invitadas (Anexo 05) así como la contestación de la demanda, excepciones, llamamientos en garantía, la documentación necesaria, pruebas pertinentes y copia de la póliza con que efectuará los llamamientos en garantía, a los miembros del
- “Servimos con Excelencia Humana”



E.S.E Carmen Emilia Ospina
NIT. 813.005.265-7
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

Comité de Defensa Judicial, para su estudio, con una antelación mínima de ocho (8) días a las realización del Comité.

5. Todas las actuaciones contempladas en el numeral anterior deberán quedar consignadas de forma sucinta en la "hoja de ruta del proceso" de la demanda (Anexo 04). Además en

dicha "hoja de ruta del proceso" consignará todas las actuaciones y sus fechas con el propósito de tener un resumen de primera mano de todas las actividades procesales.

6. Los anteriores plazos estipulados no operan en casos en que las demandas no sean de tipo administrativo ni para agotar el ejercicio de los recursos y otras etapas en que el plazo es reducido, es decir, aquellos asuntos en los que el término de respuesta para la ESE Carmen Emilia Ospina es menor que aquel que se establece mediante el presente procedimiento, el apoderado actuará con urgencia e inmediatez en la consecución de conceptos y documentación necesaria para el buen desempeño de su labor, solicitando al Asesor de Defensa una reunión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de forma extraordinaria.

El apoderado actuará en la consecución de documentación y preparación del proyecto de respuesta de estos procesos y etapas, desde el mismo momento en que le es repartido el asunto y/o es notificado por el Juzgado con el fin de que en ningún caso venzan los términos legales y pueda someterla previamente al estudio tanto del Asesor de Defensa como del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En todo caso, los respectivos proyectos de respuesta de las diferentes etapas procesales deberán ser sometidos a estudio y concepto del Asesor de Defensa Judicial de la Entidad o quien haga sus veces.

7. Los recursos contra los fallos adversos a la ESE Carmen Emilia Ospina, deberán obligatoriamente agotarse en cada caso en particular previo estudio del abogado a cargo; si no se encuentran fundamentos para interponerlos acudirá tanto al Asesor de Defensa como al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de obtener sus conceptos y autorización para dejar de hacerlo, previo el procedimiento establecido en este documento. En ningún caso el abogado podrá a motu propio tomar la decisión de dejar desiertos los recursos y demás etapas del proceso.

8. En ningún caso el apoderado dejará de asistir a las audiencias programadas dentro del proceso, ni dejará vencer las fechas de determinación legal para hacer valer la defensa de la ESE Carmen Emilia Ospina. En los eventos en que se presente una situación de caso fortuito o fuerza mayor lo comunicará de inmediato al Asesor de Defensa, previa presentación del proyecto del asunto encomendado pues en atención a las directrices contenidas en el presente documento, todas las actuaciones a cargo de un apoderado de la ESE Carmen Emilia Ospina, deben prepararse desde el mismo momento del reparto, con la colaboración del Asesor de Defensa y del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como de todas las instancias pertinentes de la entidad, con el único fin de fortificar el sistema de defensa judicial de la ESE Carmen Emilia Ospina y evitar de esta forma imprecisiones, negligencia, inoportunidad e improvisación.

9. Cuando el apoderado reciba en reparto un proceso en el que no hayan actuaciones anteriores, lo someterá de igual manera al estudio y verificación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial con el ánimo de contribuir al diseño de políticas de prevención del daño

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 01800943781



E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.265-7

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

antijurídico. Para ello elaborara la ficha técnica para someter el proceso a Comité de Defensa Judicial "(Anexo 07).

10. De todas las actuaciones dentro del proceso, el apoderado dejará evidencia física y/o electrónica en el expediente que reposa en la ESE Carmen Emilia Ospina, la cual se evaluará por parte del Asesor de Defensa, a quien se le dará traslado de inmediato luego de cada actuación.

11. El apoderado revisará a diario los estados de los procesos mediante la página de la rama judicial con el único objetivo de que la ESE Carmen Emilia Ospina esté al tanto de todas las actuaciones judiciales del proceso, así mismo verificará en las direcciones electrónicas de la ESE Carmen Emilia Ospina con el mismo propósito.

12. Cada apoderado presentará informe de los procesos a su cargo los días 20 de cada mes al Asesor de defensa Judicial y/o quien haga sus veces, en donde incluirá los datos contenidos en la "hoja de ruta de cada proceso" (Anexo 04); explicará cada una de las actuaciones las cuales especificará de manera clara y completa, el tipo de actuación y los datos correspondientes a cada una de ellas, así como los informes que se le soliciten. Incluirá el resultado de sus actuaciones explicando además aquellos que provienen de directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 01800943781



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
COORDINACIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL ABOGADO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA
JURÍDICA EN EL AREA JURIDICA.**

1-En cuanto a la documentación que llega al área jurídica proveniente de la ventanilla general de recepción de documentos de la entidad.

-El abogado asignado para encargarse de la Secretaría Jurídica del área jurídica verificará el tema y el destinatario del documento a recibir; en caso de que lo enviado no sea del resorte del área jurídica, se abstendrá de recibirlo sin aceptación ni firma de recibido en la planilla; una vez verificados los documentos a recibir dejará copia de la planilla mediante la que se recibe la correspondencia, notificaciones y demás. Llevará un folder que se denominará "Planillas de Correspondencia recibida año ,mes...", con el fin de que sirvan de ayuda para posteriores informes o búsquedas de documentos.

-El abogado encargado de la Secretaría Jurídica, una vez reciba los documentos jurídicos, los analizará, leerá y clasificará según corresponda, registrándolos diariamente en el libro radicador que corresponda, luego de lo cual dará traslado inmediato al Asesor de Defensa quien los someterá a reparto entre los abogados de defensa o decidirá sobre su trámite. Bajo ninguna circunstancia se dejarán de radicar en los libros del área.

-En el área jurídica se llevarán libros radicadores para tutelas, demandas, solicitudes de conciliación extrajudiciales, para reclamaciones administrativas, entre otros. En cada libro se abrirá una hoja por proceso y/o asunto indicando datos de identificación como radicación, demandantes, fecha de notificación, abogado a quien se reparte, firma del abogado que recibe, plazo de respuesta, entre otros, con el propósito de que cuando lleguen actuaciones que competan a dicho proceso, conciliación, o caso, se hará la anotación en la hoja correspondiente a cada situación. Cada libro llevará una numeración continua por cada documento que se radique, con el que se marcará de igual forma el documento recibido, con el propósito de ubicarlo fácilmente en el archivo físico del área y en el libro radicador.

-El abogado encargado de llevar la Secretaría Jurídica se hará responsable de la custodia de los libros radicadores, en vista que los repartos de los abogados y sus firmas de su recibido están estampadas allí, por lo que estos libros hacen las veces de actas de entrega de las responsabilidades y de los documentos recibidos. El abogado que reciba el documento repartido firmará en el lugar correspondiente a

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.265-7

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

este en la planilla general de correspondencia de la ESE CEO que se archiva en el área sin perjuicio de haberlo realizado en el libro radicador respectivo.

2- Tratándose de tutelas, una vez radicadas en el libro destinado para tal fin por el abogado encargado de la secretaría jurídica, solicitará al área de TICS la copia de la historia clínica del accionante y bajará de la página del ADRES el certificado de afiliación a EPS, si la tutela conlleva temas de salud y dará traslado inmediato al Asesor de Defensa Judicial, quien dispondrá lo pertinente para la contestación, dentro del plazo que el Despacho Judicial otorgó.

De igual forma procederá cuando se trate de incidentes de desacatos e interposición de recursos.

3- Tratándose de solicitudes de Conciliaciones Prejudiciales, una vez radicadas en el libro destinado para tal fin, el abogado encargado de la Secretaría Jurídica dará traslado inmediato al Asesor de Defensa Judicial quien la estudiará y dará trámite en estricto orden de llegada al reparto entre los dos abogados de defensa judicial adscritos al área jurídica, para su diligenciamiento. El abogado encargado de la secretaría jurídica dejará evidencia del reparto realizado en la hoja del libro radicador respectivo, incluyendo los datos de que tratan los numerales anteriores y la firma y fecha del abogado que recibió el reparto. Dicho libro hace las veces de acta legal de entrega por parte de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

4- Tratándose de Procesos y/o Demandas, el abogado encargado de la Secretaría Jurídica dará traslado inmediato al Asesor de Defensa Judicial para lo de su competencia pero éstos serán repartidos al abogado de defensa que estudió y llevó la conciliación prejudicial a la que corresponde la demanda que se notifica. El abogado encargado de la secretaría jurídica dejará evidencia de la asignación del proceso y/o demanda en la hoja del libro radicador respectivo, incluyendo los datos de que tratan los numerales anteriores y la firma y fecha de quien recibió el reparto. Dicho libro hace las veces de acta legal de entrega por parte de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. Si se trata de un proceso al cual no le antecede ninguna conciliación se le trasladará al Asesor de Defensa Judicial quien realizará el reparto entre los dos abogados de defensa; el abogado encargado de la Secretaría realizará su registro como se señala en los numerales anteriores para demandas.

Cuando se le notifiquen a la entidad demandas en ejercicio de la acción de reparación directa, el abogado encargado de la Secretaría Jurídica como en todos los casos, dará traslado al Asesor de Defensa Judicial quien en enviará de inmediato copia de todos los anexos de la notificación a la Aseguradora en cumplimiento del clausulado de la Póliza RC Hospitales para lo cual el abogado encargado de la Secretaría Jurídica le facilitará las fotocopias de todo el paquete de notificación recibidos.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



5- El abogado encargado de la Secretaría Jurídica revisará a diario los correos institucionales buscando notificaciones judiciales a la ESE Carmen Emilia Ospina, de lo cual dejará evidencia en el libro radicador pertinente, según sea el caso; si se trata de demandas o solicitudes de conciliación prejudicial lo realizará en la hoja correspondiente del libro respectivo. Registrando el tema, el juzgado, el radicado, el demandante y/o demandado, clase de acción, entre otros datos. De igual forma se procederá con las notificaciones electrónicas

6- Al día siguiente en el que el abogado encargado de la Secretaría Jurídica, bajo la supervisión del Asesor de Defensa Judicial, registre el reparto de Demandas y/o Solicitudes de conciliaciones prejudiciales, informará e inscribirá ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial los procesos repartidos para el tercer Comité siguiente. En cuanto a las solicitudes de conciliaciones extrajudiciales lo hará para el siguiente comité, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, notificando en ambos casos, la fecha del comité al apoderado encargado del asunto repartido.

Adicionalmente a lo anterior, diez días antes de cada Comité recibirá de los apoderados de defensa las fichas técnicas y los anexos, así como la relación de invitados con el fin de enviar el paquete de documentos completo tanto al Asesor de Defensa Judicial como a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para los trámites pertinentes. En caso de que los apoderados no alleguen dicha documentación, el abogado Secretario Jurídico, los requerirá.

7- El abogado Secretario Jurídico, llevará en estricto orden el archivo físico y virtual de todos y cada uno de los documentos del área jurídica, de acuerdo con las normas generales de archivo y las internas de la entidad.

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200