



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GE-S4-P1
<b>ASISTENCIA JUDICIAL</b>		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	20/12/2018
		PAGINA 1 DE 5	

<b>PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.</b>				
<b>OBJETIVO PRINCIPAL:</b> Diseñar y ejecutar políticas que orienten la defensa de los intereses de la entidad, realizando estudios y evaluaciones de los procesos que cursan en contra de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina y de aquellos que se encuentren en solicitud de conciliación prejudicial.				
<b>ACTIVIDADES</b>				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Recibir la solicitud de conciliación ante autoridad administrativa.	<b>Solicitud de conciliación prejudicial</b>	Coordinador Jurídico
2	H	Direccionar a Secretaria jurídica la solicitud para hacer reparto entre los abogados del área.	<b>TIC-S3-F9 Entrega de correspondencia externa</b>	Secretaria Jurídica
3	H	Realizar reparto a los abogados del área Judicial por turno en orden de llegada.	<b>Libro radicador</b>	
4	H	Registrar la solicitud de conciliación ante la secretaria técnica del comité de conciliación prejudicial, con el fin de obtener fecha para estudio del comité.	<b>Vía SIMAD</b>	
5	H	Estudiar la solicitud de la conciliación recaudando información, fichas técnicas de las áreas pertinentes contenidas y estipuladas por la resolución 101 de 2017, pruebas y avisa el siniestro a la compañía aseguradora dentro de los 3 días siguientes a la notificación. <b>Ver consideraciones especiales para fichas técnicas.</b>	<b>Fichas técnicas*</b>	
6	H	Sustentar el direccionamiento del proceso con el coordinador jurídico. <b>Ver consideraciones especiales para fichas técnicas</b>	<b>Fichas técnicas*</b>	
7	H	Someter el caso a decisión del comité de conciliación y defensa judicial quien emite el acta pertinente.	<b>GC-S1-F5 Acta</b>	Comité de conciliación y defensa judicial
8	H	Asistir a la audiencia de conciliación de autoridad administrativa. En caso de que haya formula de arreglo y sea aceptada termina el procedimiento, caso contrario continua la siguiente actividad <b>No. 9.</b>	<b>Acta de audiencia</b>	Apoyo Judicial
9	H	Recibir la notificación de la demanda	<b>Notificación de la demanda</b>	Secretaría Jurídica /
10	H	Direccionar a secretaria jurídica la	<b>TIC-S3-F9</b>	Coordinador Jurídico



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GE-S4-P1
<b>ASISTENCIA JUDICIAL</b>		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	20/12/2018
		PAGINA 2 DE 5	

		notificación de demanda para hacer reparto entre los abogados del área y notificar a la aseguradora enviándoles todos los anexos que llegarán del juzgado, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación según la condición decima primera de la póliza adquirida.	<b>Entrega de correspondencia externa</b>	
<b>11</b>	<b>H</b>	Realizar reparto a los abogados del área Judicial.	<b>Libro radicador</b>	Secretaria Jurídica
<b>12</b>	<b>H</b>	Registrar la demanda notificada ante la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa, con el fin de obtener fecha para estudio dentro del comité cumpliendo términos de resolución 101/2017	<b>Vía SIMAD</b>	
<b>13</b>	<b>H</b>	Estudiar la demanda notificada, recaudar información, solicitar fichas técnicas a las áreas pertinentes, de acuerdo al tipo de demanda, recaudar pruebas y verificar el aviso del siniestro a la compañía aseguradora que debió hacerse en la actividad <b>No. 5.</b> y actividad <b>No. 10</b> del presente procedimiento. De acuerdo a las fichas técnicas generales.	<b>Fichas técnicas*</b>	Apoyo judicial
<b>14</b>	<b>H</b>	Sustentar el direccionamiento de la contestación de la demanda excepciones, llamamientos en garantía y pruebas con el coordinador jurídico según resolución 101/2017 de acuerdo a las fichas técnicas generales.	<b>Ficha Técnica</b>	Apoyo judicial
<b>15</b>	<b>H</b>	Someter la contestación de las excepciones, llamamientos en garantía y pruebas de la demanda a comité de defensa judicial, cumplir parámetros de la Resolución 101 de 2017. De acuerdo a las fichas técnicas generales.	<b>Ficha técnica / GC-S1-F5 Acta</b>	
<b>16</b>	<b>H</b>	Revisar, apoyar y orientar la contestación, las excepciones, llamamientos en garantía y pruebas de la demanda.	<b>GTH-S1-F5 Control de asistencia</b>	Comité de conciliación y defensa judicial
<b>17</b>	<b>H</b>	Contestar demanda, presentar excepciones, llamar en garantía, solicitar pruebas y demás actuaciones necesarias de acuerdo al caso concreto.	<b>Contestación de la demanda</b>	Apoyo judicial



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GE-S4-P1
<b>ASISTENCIA JUDICIAL</b>		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	20/12/2018
		PAGINA 3 DE 5	

18	H	Radicar contestación de demanda en Oficina Judicial del Palacio de Justicia.	<b>Contestación de la demanda</b>	Apoyo judicial
19	H	Scanear contestación de demanda con constancia de radicación en oficina judicial.	<b>Contestación de la demanda</b>	Apoyo judicial
20	H	Cargar en el SIMAD la contestación escaneada con sello de oficina judicial como respuesta al radicado de recibido interno.	<b>SIMAD</b>	Apoyo judicial
21	H	Someter al comité de conciliación y defensa judicial la decisión de conciliar o no las pretensiones de la demanda en la audiencia inicial.	<b>GC-S1-F5 Acta</b>	Apoyo judicial
22	H	Asistir a las audiencias programadas dentro del proceso, interponer los recursos pertinentes según el caso concreto.	<b>Dvd de la audiencia</b>	Apoyo judicial
23	H	Realizar alegatos de conclusión.	<b>Copia física de la actuación</b>	Apoyo judicial
24	H	Revisar a diario el proceso hasta que se emita el fallo o sentencia de primera instancia.	<b>Documento del juzgado</b>	Apoyo judicial / Coordinación jurídica.
25	H	Calificar mensualmente el riesgo de demanda.	<b>GE-S4-D1 Circular externa 23 Defensa Nacional de Jurídica del estado</b>	
26	H	En caso de fallo de primera instancia adverso, someter al comité de conciliación y defensa judicial los fundamentos de una eventual apelación, así como la decisión de conciliar el fallo adverso.	<b>GC-S1.F5 Acta</b>	
27	H	Apelar la sentencia en caso de pérdida y asistir a audiencia de conciliación previa a la decisión de aceptación de la apelación por parte del a quo. Caso contrario, pronunciarse sobre los fundamentos de la apelación del demandante y estar atento al fallo de segunda instancia.	<b>Copia física de la actuación</b>	
28	H	Hacer seguimiento a la demanda hasta el fallo de segunda estancia.	<b>Fichas técnicas*</b>	
29	H	Solicitar copia autentica si el fallo es adverso.	<b>Documento físico</b>	
30	H	Informar a la coordinación jurídica del fallo adverso.		
31	H	Emitir proyecto de la resolución de	<b>Proyecto de</b>	



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GE-S4-P1</b>
<b>ASISTENCIA JUDICIAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>20/12/2018</b>
		<b>PAGINA 4 DE 5</b>	

		pago de sentencia en caso de que sea adversa y cumplir parámetros Resolución No. 321 del 15 de noviembre de 2017, pagos de Sentencias y Conciliaciones y enviarlo para el trámite correspondiente al pago a la Subgerencia administrativa y financiera según lo estipulado en la resolución 321 de 2017	<b>resolución / Documento físico Vía SIMAD</b>	Apoyo judicial / Coordinación jurídica.
<b>32</b>	<b>V</b>	Realizar auditoria al proceso de acuerdo al plan de auditorías anual	<b>Plan de Auditoria</b>	Asesor control Interno
<b>33</b>	<b>A</b>	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento establecido de acuerdo a los hallazgos del informe de auditoria por control interno	<b>GC-S6-F12 Plan de mejora de procesos</b>	Coordinación jurídica.
<b>34</b>	<b>A</b>	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento generado por el líder de proceso	<b>GC-S6-F12 Plan de mejora de procesos</b>	Asesor Control Interno

**CONSIDERACIONES ESPECIALES**

**\*Los formatos de fichas técnicas aprobados por la E.S.E. son:**

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>
GE-S1-F1	Hoja de ruta para conciliaciones prejudiciales.	Apoyo Judicial
GE-S1-F2	Ficha técnica realizada por el apoderado al comité de conciliación en casos médicos.	Profesionales médicos
GE-S1-F3	Ficha técnica presentada por el médico invitado	Apoyo Judicial
GE-S1-F4	Hoja de ruta del proceso.	Apoyo Judicial
GE-S1-F5	Ficha técnica en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho de contenido laboral realizada por el área invitada	Invitados del área según proceso
GE-S1-F6	Ficha técnica en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho de contenido laboral realizada por el apoderado del caso	Apoderado / Apoyo Judicial
GE-S1-F7	Ficha técnica para someter el proceso a comité de defensa judicial en los casos en que no hay pendientes actuaciones procesales.	Apoyo Judicial



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GE-S4-P1</b>
<b>ASISTENCIA JUDICIAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>20/12/2018</b>
<b>PAGINA 5 DE 5</b>			

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento	19/09/2013
3	Modificación del documento: Se realizan ajustes a las actividades de acuerdo a los procedimientos que se ejecutan en el área.	29/06/2017
4	<p>Modificación del documento :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de los Items N° 18, 19 ,20.</li> <li>- Ajuste en los Items N° 10, 12, 13,14, 15 y responsables.</li> <li>- Incorporación en el Item No. 31 (Y cumplir parámetros Resolución No. 321 del 15 de noviembre de 2017, de Pagos de Sentencias y Conciliaciones).</li> <li>- Incorporación de las consideraciones especiales para las fichas técnicas.</li> </ul> <p>Dichas modificaciones se generan en respuesta al plan de mejoramiento de control interno.</p>	20/12/2018
<p>Nombre: Nubia Aguilar Becerra Cargo: Coordinador Jurídico</p> <p>Nombre : Diana Goretty Patarroyo Cargo: Ing. Industrial de Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>	<p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macias Cargo: Coordinador de Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>	<p>Nombre: Erika Paola Losada Cargo: Gerente</p> <p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>