EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NIT. 813.005.265-7
RESOLUCIÓN No101 DE 2017
23 de Marzo de 2017

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 confierenel 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 tiene como objetivo la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad 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 contenidas en dicho Decreto 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,

sobre 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 138, 140 y 141 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 por lo anterior es necesario actualizar de acuerdo a las normas vigentes la normatividad interna sobre el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial y expedir al mismo tiempo su reglamento, para reorganizar la estructura orgánica y funcional de este cuerpo colegiado de acuerdo a las normas vigentes y su conformación de acuerdo al Decreto 1167 de 2016

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

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

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.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y 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, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
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 ante la jurisdicción de 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 los 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).

EN CUANTO A DEFENSA JUDICIAL

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Formular y ejecutar política de prevención de causas que generan los posibles procesos judiciales.
15. 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.
16. 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.

17. Expedir procedimientos internos para lograr una defensa técnica, completa y seria por parte de los apoderados que actúan en nombre de la entidad.
18. Dictar su propio reglamento.
19. 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. El Subgerente.
3. El Coordinador Jurídico, o sea, el profesional que tiene a su cargo el área que maneja la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
4. El Asesor Jurídico de Contratación.
5. Profesional universitario área de la salud (Jefe de Zona).

La participación de los integrantes será indelegable, con excepción del Gerente.

Parágrafo 1º. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por condición jerárquica, funcional y probatoria deban asistir según el caso concreto, el apoderado interno o externo que represente los intereses del ente ante cada proceso, el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

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

Parágrafo 3º. Los servidores públicos y particulares que deban concurrir con derecho a voz, por su condición jerárquica, funcional y probatoria, según el caso concreto, serán invitados por el comité por conducto de la Secretaría Técnica, a petición explicita del apoderado designado en reparto para llevar el caso.

Parágrafo 4º. El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Judicial del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, quien tendrá la facultad de asistir con derecho a voz.

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 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 ordinariamenteno 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 requieranpor convocatoria desu SecretaríaTécnica; sus citaciones deberán hacerse según lo exija la necesidad del servicio.

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 y el respectivo orden del día.

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 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.

Previamente, antes de la convocatoria que surtirá la Secretaría Técnica a los miembros del comité, deberán surtirse los procedimientos establecidos para contestar demandas y/o para contestar solicitudes de conciliaciones prejudiciales, incluidas 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.

También previamente, tan pronto se realice el reparto de asuntos que deban someterse a estudio del Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial, a los apoderados de la ESE Carmen Emilia Ospina, la Secretaría Jurídica adscrita al área de Coordinación Jurídica inscribirá el asunto para la tercera sesión siguiente del Comité, tiempo dentro del cual el apoderado diligenciarálas fichas técnicas diseñadas para la presentación de cada caso específico, conseguirá 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 de una narración de los

hechos que hayan motivado la convocatoria extraordinaria de la reunión,así como aquellos documentos que configuren pruebas fehacientes, conducentes y pertinentes necesarios para poder preparar la discusión y decisión del tema en concreto objeto de la reunión.

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 convocatoriaa las sesiones, la Secretaría Técnica remitirá a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias, conceptosy pruebas que haya recaudado el abogado a quien corresponda la presentación del caso incluyendo su concepto de conciliar o no, contestación de demanda, excepciones y/o llamamientos en garantía y copia de la póliza que pretende hacer valer en la defensa judicial.

Artículo 8º. Formalidad de la Convocatoria. La convocatoria se hará previamente por escrito o por correo electrónico y con el lleno de las formalidades previstas en el artículo anterior, sin lo cual no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente.

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 por parte del Presidente.

Los apoderados iniciaran la presentación del caso en el orden establecido en las fichas técnicas para cada proceso específico, el cual incluye la presentación y justificación de pruebas a favor y en contra de la ESE Carmen Emilia Ospina, dando traslado a cada invitado quienes en un espacio que no sobrepasará los diez (10) minutos expondrán su punto de vista y manifestarán su concepto sobre la viabilidad de conciliar o no, y sobre los presupuestos que se incluirán en la contestación de demandas, excepciones y/o llamamientos en garantía, de acuerdo a lo que haya consignado en la ficha técnica que previamente el apoderado colocó a su

disposición, absolviendo además las dudas que los miembros del Comité les formulen. La presentación total del caso no podrá exceder de veinte (20) minutos. Una vez haya surtido la intervención delos invitados y éstos hayan expuesto y explicado los puntos contenidos en las fichas técnicas, el apoderado de la entidad culminará su presentación sustentando sus conceptos, incluidas las respuestas a los hechos de la demanda, excepciones y/o llamamiento de garantía (si aplica). 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.

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 ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

Artículo 11º. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones presentadas por los apoderados 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 12º. Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones. El Comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) 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 13º. 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 14º. Asesoría. La ESE 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 ESE 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 dos (2) años en litigio en el área administrativa.

III. Elaboración y Presentación de Fichas Técnicas y Procedimientos.

Artículo 16º. Delas Fichas Técnicas. Para facilitar y tecnificar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de demanda, conciliación judicial o prejudicial, así como la 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 a través y bajo la supervisión delaOficina de Coordinación Jurídica, 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 anexoonce (11).

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno 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 2016y toda 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, excepciones y/o llamamientos en garantía, aplicando la normatividad vigente y la compilación de jurisprudencia unificada de las Altas Cortes.

El abogado 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.

Las fichas con la información y concepto sobre la viabilidad de la conciliación, contestación de demandas y/o otros actos procesales con su correspondiente soporte, el cual incluye conceptos, fichas técnicas, pruebas, etc., deben estar a disposición de los miembros del Comitéocho (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, sino del expediente que manejará únicamente el área de Coordinación Jurídica con el único propósito de optimizar la defensa de los procesos 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 17º. Informes de Gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 28º 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.

3. Sobre el artículo 28 del Decreto 1716 de 2009 se enviará el informe a la Dirección de Defensa del Estadoque contendrá:

a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación;

b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;

c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;

d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;

e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;

f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Para la presentación de estos informes, la Secretaría Técnica del mismo deberá diligenciar los formatos elaborados para el efecto por parte de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia.

V. Secretaría Técnica, Actas y Archivo.

Artículo 18º. Secretaria Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones, ejercidas por un profesional en derecho delaESE Carmen Emilia Ospina:

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 cinco (5) 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, así como la introducción de esta información en el sistema de Información de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior.
6.Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público 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 17 del presente reglamento.
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 copias de las Actas de Comité en las cuales se decida 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 un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal delaEntidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
11. Preparar un informe bimestral del resultado de los indicadores señalados en el numeral segundo del artículo anterior, el cual será remitido a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
12. 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.
13. La Secretaría Técnica del Comité informará el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité en la sesión inmediatamente anterior, según lo dispuesto en el numeral 12 anterior,para lo cual evaluará con las áreas pertinentes sobre los temas en que se realizarán cambios, según petición del comité.
14. 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 todas las sesiones que se realicen cuando estas 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 y su documentación y cálculo será llevado por la Secretaría Técnica del Comité, informándolos de manera mensual dentro de las sesiones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 19º. 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 20º. 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 21º. Archivos de las Actas del Comité de Conciliación. El archivo delas actas del Comité de Conciliación reposarán en el archivo que tenga establecidola 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. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán tramitar ante la SecretaríaTécnica, la solicitud de consulta, acatando las instrucciones que para tal fin tengan establecidas. Sin embargo, aquellos documentos que forman parte de la defensa judicial de la Entidad, no serán responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité sino del respectivo apoderado designado para el caso y constituyen reserva de defensa de cada proceso.

Artículo 22º. Comunicar a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, en la forma prevista en el parágrafo único del artículo 20 del Decreto 1716 de 2009, la designación o el cambio del Secretario Técnico, para lo cual se enviará copia de la resolución y del acta correspondiente.

VI. Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

Artículo 23º. Verificación del Cumplimiento de las Decisiones Adoptadas por el Comité.

Corresponde ala Secretaría Técnica del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales y desarrollara las funciones estipuladas en los numerales 12, 13, y 14 del artículo 18 de este documento.

Los apoderados 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, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes 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 24º. 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 tomaran 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 25º. 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 realicecon 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 conciliaciones y sentencias a su cargo, otorgándole orden prioritario a aquellas que estén pendientes de alguna actuación judicial próxima. Para someter estas demandas, conciliaciones y sentencias a estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial los apoderados diligenciaran 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 hace parte integrante también de este documento.

Artículo 26º. 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 tiempoy mantener un pleno control de los procesos 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,tarea que deberá desarrollar cada 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 procesoo 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 (__)

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, la Coordinación Jurídica agrupará 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 y ejecutivos.
3. Civiles Ordinarios.

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 apoderadosescogerán para cada comité los procesos y conciliaciones que estén pendientes de actuación o que su fecha se aproxime, de acuerdo además con la inscripción previa que hace de cada caso repartido 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 pertinentesque 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 que deberá adoptar el 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 puedan 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, solicitud de conceptos y pruebas.

En el caso del análisis de las sentencias favorables o en contra de la E.S.E Carmen Emilia Ospina se deberán estudiar 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 futuroslitigios.

Artículo 27º. 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 28. 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 29°. 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 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 realizaran 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 30º. 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 31º.Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su totalidad las resoluciones No. 251 de 2008,No. 051 del 27 de febrero de 2012 y No. 352 del 25 de noviembre de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE ECHEVERRY SALAMANCA
Gerente (e) ESE Carmen Emilia Ospina

Vo.Bo. **NUBIA ROCIO AGUILAR BECERRA.**
Coordinadora Jurídica