DATOS DEL PROCESO
Asunto: **Medio de Control:** **Demandante:** **Demandado:** **Radicación:** **Cuantía:** **Despacho Judicial:** **Fecha de la Audiencia Prejudicial y/o Primera Audiencia:**
LOS NUMERALES 1 AL 6 SE LLENARAN UNICAMENTE EN LOS CASOS EN QUE EL APODERADO RECIBA EL PROCESO EN ETAPA POSTERIOR A LA CONTESTACION DE LA DEMANDA
1. Fecha en que recibió el proceso el apoderado:
2. Estado en que recibió el proceso el apoderado:
3. Actuaciones surtidas hasta la fecha. S/A:
4. Enumeración de dejadas de practicar:
5. Enumeración y comentarios sobre las pruebas no solicitadas en beneficio de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:
6. Fallas detectadas en la defensa del presente proceso (S/A):
7. Actuaciones necesarias para contrarrestar las fallas detectadas en las actuaciones ya realizadas:
8. En caso de que el proceso se presente al Comité para analizar alguna de las distintas etapas del proceso, el apoderado incluirá el proyecto de contestación de demanda, del recurso, o de la actuación pertinente, sustentando su posición, pruebas y demás detalles al comité. (El apoderado observará las reglas previstas en los distintos procedimientos aprobados con la Resolución 101 de marzo de 2017):
9. Enumeración y explicación de cada una de las pruebas efectivas y pertinentes dentro del presente proceso:
10. Lineamientos y conclusiones del comité de Defensa Judicial sobre el presente proceso:
11. Explicación de las pólizas y su efectividad presentadas al proceso. S/A:
12. Certificación del apoderado a cargo sobre el reporte oportuno del siniestro a la compañía de seguros:

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.

1. **Fecha en que recibió el proceso el apoderado:** Registre el día, mes y año en que le fue repartido el proceso al apoyo jurídico de la entidad.
2. **Estado en que recibió el proceso el apoderado:** Registre el resumen de las actuaciones y el estado en que recibió el proceso el apoyo jurídico de la entidad.
3. **Actuaciones surtidas hasta la fecha:** Describa las actuaciones surtidas y las dejadas de realizar hasta la fecha en que recibió reparto el apoyo jurídico de la entidad.
4. **Enumeración de pruebas dejadas de practicar:** Registre las pruebas decretadas pero no practicadas.
5. **Enumeración y comentarios sobre las pruebas no solicitadas en beneficio de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina:** Registre las pruebas no solicitadas con la contestación de la demanda.
6. **Fallas detectadas en la defensa del presente proceso:** Enumere las fallas detectadas en la defensa de la entidad.
7. **Actuaciones necesarias para contrarrestar las fallas detectadas en las actuaciones ya realizadas:** Enumere las actuaciones necesarias que se deben llevar a cabo para mejorar la defensa de la entidad en el presente caso.
8. **En caso de que el proceso se presente al Comité para analizar alguna de las distintas etapas del proceso, el apoderado incluirá el proyecto de contestación de demanda, del recurso, o de la actuación pertinente, sustentando su posición, pruebas y demás detalles al comité:** El apoderado observará las reglas previstas en los distintos procedimientos aprobados con la Resolución 101 de marzo de 2017.

9. **Enumeración y explicación de cada una de las pruebas efectivas y pertinentes dentro del presente proceso:** Registre la explicación de las pruebas a favor de la defensa de entidad.
10. **Lineamientos y conclusiones del comité de Defensa Judicial sobre el presente proceso:** Enumere los lineamientos del comité de defensa en el presente caso.
11. **Explicación de las pólizas y su efectividad presentadas al proceso:** Registre la efectividad de las pólizas utilizadas para la defensa.
12. **Certificación del apoderado a cargo sobre el reporte oportuno del siniestro a la compañía de seguros:** Certifique el aviso y recepción del siniestro en la compañía de seguros.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el 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**