



HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GERENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 5 1 5 DE 2018

( 14 DIC 2018 )

*"Por la cual se reforma y adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana".*

*El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ordenanza 072 de 1995 y,*

#### CONSIDERANDO QUE

Que el artículo 65B de la Ley 23 de 1991, adicionado por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y reglamentado por el Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado por el Decreto 1069 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho" dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y de los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 el Comité de Conciliación y Defensa Judicial es una instancia administrativa de creación legal que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad, que igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público.

Que las actuaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial están orientadas por los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el Decreto 1069 de 2015, en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, prevé que una de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial es diseñar políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad; determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y los demás mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Que el Decreto 1167 de 2016 modificó y suprimió algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015.

Que el numeral 11 del artículo 4º de la Resolución 493 de 11 de diciembre de 2017, "Por la cual se deroga la Resolución No. 113 de 13 de marzo de 2015 y se reforma y reglamenta el comité de conciliación y defensa judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana", establece como función del comité "Dictar su propio reglamento".

Que el artículo 2.2.22.3.1., del Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

al  
MIA

Que por Resolución 162 de 28 de marzo de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

Que en el Plan de Acción del MIPG se establecieron varias actividades a desarrollar por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, por tanto para su cumplimiento se hace necesario reformar y adecuar el reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana con el objeto de que el mismo se encuentre acorde a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, que decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obran con base en los principios que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 con el propósito de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la entidad.
3. Definir el Plan Anual del Comité de Conciliación en el que se deben incluir: i) los indicadores de gestión, ii) su forma de medición iii) la periodicidad de la misma, iv) las actividades para medir la eficiencia, la eficacia, la efectividad, el costo beneficio y el ahorro patrimonial de la gestión en materia de implementación de la conciliación.
4. Requerir periódicamente al Jefe de la Oficina Jurídica para la presentación de un reporte actualizado de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.
5. Sesionar con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la Política Pública de Prevención del Daño Antijurídico.

6. Estudiar y evaluar con la confidencialidad del caso, los procesos que cursen o hayan cursado contra la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado acorde a las previsiones señaladas en el artículo 1º del Decreto número 1167 de 2016; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Invitar a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento para que se generen compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definir estrategias de gestión para el cumplimiento.
8. Elaborar el documento con los perfiles de los abogados externos, teniendo en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remitirlo a la Oficina Jurídica, a la Subdirección de Personal y al Representante Legal.
9. Efectuar un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.
10. Solicitar al Representante Legal de la Entidad la designación del Secretario Técnico del Comité mediante acto administrativo.
11. Evaluar la posibilidad de otorgar prioridad a las solicitudes de conciliación provenientes de entidades públicas.
12. Identificar y analizar los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.
13. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos incluidos el pacto, así como de los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
14. 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 deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
15. Evaluar de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, para ello el ordenador del gasto al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación 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.
16. Informar por intermedio del Secretario Técnico al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las decisiones correspondientes, 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.

21  
Muller

17. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
18. 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.
19. Designar el funcionario que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.
20. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 4. CONFORMACIÓN.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana estará integrado por los siguientes funcionarios de carácter permanente:

**Concurriendo con voz y voto:**

- El Gerente o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
- El Director Financiero o quien haga sus veces.
- El Director Administrativo o quien haga sus veces.
- El Director Científico o quien haga sus veces.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el Gerente de la entidad.

**Concurriendo con derecho a voz:**

- Los funcionarios, contratistas o personal perteneciente a empresas contratistas que por su condición funcional deban asistir según el caso concreto.
- El apoderado que represente los intereses de la entidad en el caso concreto.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- El Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 5. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaria Técnica del Comité la ejerce el Dr. EDGAR HUMBERTO RODRIGUEZ BENAVIDES, Líder de Proyecto Control Disciplinario Interno, conforme al Acto Administrativo de Designación Resolución No. 498 de 10 de diciembre de 2018<sup>1</sup>.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES.** El Secretario Técnico del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

---

<sup>1</sup> Por medio de la cual se realiza la designación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*

1. Coordinar la programación de las sesiones del Comité y el envío previo de los documentos de análisis de los casos determinados en el orden del día, que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán estar suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Presidente del Comité de Conciliación y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
5. Presentar un estudio de casos reiterados y actualizarlo en forma semestral.
6. Presentar el informe de los procesos que cursen o hayan cursado contra la entidad y las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las causas de los mismos, con el objetivo de que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial adopte las decisiones a que haya lugar.
7. Elaborar un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de la política de prevención del daño antijurídico, y las estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.
8. 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.
9. Informar y enviar los reportes necesarios al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
10. Informar y enviar los reportes necesarios al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las decisiones correspondientes, 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.
11. Las demás que le sean asignadas por los miembros del Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO 1°.** En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 7° del artículo anterior y 6° del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana le asigna a la Secretaría Técnica la función de suscribir excusas dirigidas a despachos judiciales o procuradurías cuando por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el asunto no se haya podido debatir y decidir en sesión de comité antes de la fecha de celebración de la respectiva audiencia o cuando la citación no cumpla con los términos y condiciones mínimas establecidas en la Ley.

**PARÁGRAFO 2°.** En caso de faltas temporales del Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, se podrá designar a un secretario *ad hoc* para adelantar la reunión del comité que puede ser preferentemente un abogado o un funcionario de la entidad que haga parte del comité, en el caso en que no sea posible designar a uno de los anteriores, se podrá designar a un contratista, cooperado o trabajador en misión del Hospital que deberá ser abogado.

En caso de faltas permanentes del Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad o cambio del mismo, el comité designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica, preferentemente un profesional en derecho que debe ser propuesto por la Oficina Asesora Jurídica y cuyas funciones durarán por el término de un (1) año.

## CAPÍTULO II

### TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES Y AUSENCIAS DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 7. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.** A efecto de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, y el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, o en las normas que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 8. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo anterior, o las demás que la ley fijare, o fuere recusado, deberá informarlo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, previo a la iniciación de la deliberación del respectivo asunto sometido a consideración, manifestando en forma clara las razones del impedimento.

Al inicio de la sesión los demás miembros del Comité decidirán por mayoría simple sobre la procedencia o no de la causal de impedimento o de recusación y de ello se dejará constancia en el acta respectiva. En caso de aceptarse el impedimento o la recusación, el miembro deberá retirarse del recinto mientras se discute sobre el asunto respecto del cual se declaró impedido o fue recusado y el Comité sesionará con los demás miembros.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Entidad, miembros *ad hoc* para reemplazar a quien se haya aceptado el impedimento o recusación, el designado deberá ser de los niveles directivo o asesor.

**ARTÍCULO 9. INASISTENCIA A LAS SESIONES.** Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo enviando la respectiva excusa a la Secretaría Técnica del Comité antes del inicio de la respectiva sesión. En caso de ausencia sin justificación se remitirá el asunto a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**ARTÍCULO 10. RECOMPOSICIÓN DEL QUÓRUM.** Cuando en razón de las inasistencias el quórum para deliberar y decidir no pueda conformarse en la forma exigida, se convocarán, a los siguientes funcionarios que reemplazarán a los faltantes, en su orden: Subdirector de Contabilidad, Subgerente de Mercadeo.

En el evento en que el Gerente de la entidad, quien actúa como Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, deba ausentarse durante el desarrollo de alguna sesión o por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la misma o en caso de impedimento o recusación, la Presidencia del Comité será ocupada preferentemente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ó el Director Administrativo y ante la inasistencia de estos se elegirá entre los miembros del comité quién ejercerá la presidencia para la respectiva sesión, dejándose constancia en la respectiva acta.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

**PARÁGRAFO.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 11. RECEPCIÓN DE CASOS PARA SOMETER A COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.** Todos los asuntos que deban ser presentados a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se radicarán ante la Secretaría Técnica. Una vez aprobada la ficha técnica por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá al correo electrónico de quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la agenda; lo anterior sin perjuicio de los asuntos que sean remitidos por envío extemporáneo o casos excepcionales que podrán ser remitidos a la secretaria técnica con un (1) día hábil de antelación.

**ARTÍCULO 12. FICHAS TÉCNICAS.** El abogado a cargo del asunto elaborará fichas técnicas de análisis de casos en sede prejudicial y judicial, donde realizará:

- a. Estudio de la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.
- b. Estudio para determinar la procedencia de la acción de repetición.
- c. Informes de los apoderados sobre la no viabilidad de los llamamientos en garantía de servidores públicos, en procesos de indemnización de perjuicios.

**PARÁGRAFO 1°.** La veracidad, calidad y fidelidad de la información consignada en las respectivas fichas e informes es responsabilidad del abogado que tiene a su cargo el asunto, quien deberá hacer un análisis completo sobre:

- 1) El expediente de la solicitud de conciliación o del proceso, con el objeto de presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial la realidad procesal más actualizada.
- 2) La ocurrencia o no de la caducidad de las acciones o prescripciones de los derechos, analizando claramente los hechos acreditados en el expediente, las normas involucradas y los pronunciamientos que respecto de casos similares hayan dictado la jurisprudencia y la doctrina.
- 3) La competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para resolver el asunto y si los hechos y pretensiones analizadas son conforme a la ley transigibles, desistibles y/o conciliables.
- 4) Los argumentos técnicos y jurídicos aportados por el área técnica respectiva y/o por otras entidades.
- 5) Finalmente, deberá hacer una recomendación sustentada en el análisis del caso.

La Secretaría Técnica, revisará que las fichas cumplan con los parámetros establecidos en la presente Resolución.

Al  
Humberto

En el evento en que la ficha no cumpla con dichos parámetros, la Secretaría Técnica solicitará al respectivo abogado la adición, corrección o complementación de la misma. El abogado deberá efectuar los ajustes o correcciones de acuerdo con las observaciones formuladas y dentro del término otorgado.

En caso de deficiencias probatorias, la Secretaría Técnica informará de tal hecho al Comité de Conciliación y Defensa Judicial durante la sesión, previo a su presentación por parte del abogado.

Los apoderados deberán dar cumplimiento a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y expresar claramente en las respectivas audiencias las recomendaciones y posición jurídica establecida por aquél para el caso concreto.

**PARÁGRAFO 2º.** Antes del inicio de cada sesión, las fichas técnicas con los casos que se someterán a estudio, deberán ser terminadas, por el abogado responsable de la misma; habiendo realizado las correcciones que le hayan sido solicitadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los miembros del Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO 3º.** Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, requerirá a las dependencias de la entidad, los documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al Comité de Conciliación; de acuerdo con la solicitud escrita proyectada por el apoderado designado. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

**ARTÍCULO 13. FICHAS TÉCNICAS EN MATERIA DE REPETICIÓN.** Al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito, surgido por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad, la dependencia encargada del pago de las sentencias, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, las providencias judiciales o autos que aprueban conciliaciones, los actos administrativos que dispusieron y liquidaron el valor a pagar; las órdenes de pago, las constancias y certificaciones sobre los trámites administrativos y presupuestales, realizados para el pago, con indicación del tiempo requerido para ello; los cuales, serán repartidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al abogado que asumirá el estudio del correspondiente caso, quien procederá a:

1. Estudiar el caso, analizar la jurisprudencia del Consejo de Estado en materia de dolo y culpa grave, consultar el manual de funciones asignadas al cargo que ejercía el servidor, cuya conducta dio lugar a la condena.
2. Proyectar el documento que se presentará al comité, en donde además deberá analizar las pruebas que obran en el expediente y las que solicitará en la demanda, para lo cual se dará estricta observancia a lo señalado para estos efectos en el artículo 3º del Decreto número 1167 de 2016 para adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.
3. Determinada la procedencia de la repetición el abogado encargado del caso, tendrá un plazo máximo de un mes para presentar las acciones de repetición, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

**ARTÍCULO 14. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** El Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del pago. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité, quien de

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

inmediato dará traslado al Jefe de la Oficina Jurídica para que designe al apoderado que realizará el estudio pertinente.

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el apoderado deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses a la misma, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad de la acción.

**ARTÍCULO 15.** Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, Ley 1474 de 2011 y en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13., del Decreto Nacional 1069 del 2015, los funcionarios y/o apoderados del Hospital, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro del término de traslado de la demanda y antes de su contestación.

**ARTÍCULO 16. INFORMES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** El Secretario Técnico presentará un informe semestral o cuando se lo requiera el Comité, de la gestión del mismo y de la ejecución de sus decisiones.

**ARTÍCULO 17. MESAS DE ESTUDIOS.** La Secretaría Técnica podrá convocar a mesas de estudios a diferentes funcionarios de la entidad o de otras entidades, incluidos los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial o sus delegados, con el fin de analizar asuntos jurídicos, técnicos, financieros y operativos relacionados con temas radicados para presentar ante el Comité.

Con la convocatoria se adjuntará el proyecto de ficha técnica respectiva, en aras de que el tema sea preparado por los participantes con la anticipación y el rigor debidos.

**ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial convocará a los miembros por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, con dos (2) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité:

1. El orden del día.
2. Los documentos ejecutivos, proformas, fichas técnicas, ayudas o conceptos que efectúe el abogado que conoce del caso.

**PARÁGRAFO.** Faltando un (1) día hábil para la respectiva sesión, los miembros deberán enviar un acuse de recibido donde se confirme la asistencia a la sesión y en ese caso, se entenderá que fue leída la respectiva ficha técnica o, se remita la excusa a que haya lugar.

**ARTÍCULO 19. SESIONES ORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes.

21  
NUR 0

**ARTÍCULO 20. REUNIONES PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES.** Las presenciales son aquellas en las cuales participan de manera física y directa los miembros, con comparecencia en el lugar designado para deliberar y decidir, de acuerdo con la convocatoria. Las no presenciales son aquellas en las cuales los miembros participan emitiendo su voto por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos dentro del plazo que se señale en la citación, para lo cual se deberá remitir por correo electrónico la correspondiente ficha técnica a los miembros del comité quienes deberán enviar un acuse de recibido y en ese caso, se entenderá que fue recibida la respectiva ficha técnica.

La citación electrónica deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión virtual, el objeto de la sesión y anejar por vía electrónica el respectivo orden del día, presentación y el documento de ponencia que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del Comité.

**PARÁGRAFO.** Casos objeto de no presencial. Los casos que podrán ser sometidos y decididos en sesiones virtuales son aquellos que reúnan las condiciones establecidas y aprobadas por el Comité como de caso tipo o recurrente por tener línea decisional predefinida para la actuación. Cuando las circunstancias así lo exijan el Comité de Conciliación podrá decidir sobre cualquier asunto sometido a su consideración mediante la realización de sesiones virtuales.

**ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO NO PRESENCIAL.** Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico, previa convocatoria solicitará autorización al Presidente del Comité de Conciliación e informará a los integrantes del Comité acerca de la existencia de la circunstancia que amerite la realización de sesión virtual y la convocará mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los apoderados e invitados especiales que deben participar en el mismo.
2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, dentro del término pactado en la respectiva convocatoria.
4. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía "Chat" y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará de forma inmediata por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados especiales dejando constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

**PARÁGRAFO.** El Secretario Técnico por el medio escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio.

**ARTÍCULO 22. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Presidente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o al menos dos (2) de sus miembros con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica con un (1) día hábil de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos.

**ARTÍCULO 23. DESARROLLO DE LAS SESIONES.** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité del Comité de Conciliación y Defensa Judicial instalará la sesión.

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 abogados que tienen a cargo el estudio de los casos, harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y apoderados de la entidad.

Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada una de los integrantes el sentido de su voto.

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

**PARÁGRAFO.** Cuando se presenten al Comité de Conciliación casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación, indicando la fecha de la audiencia y la fecha de asignación del caso, o de notificación del fallo de primera instancia. El Comité adoptará la decisión frente al estudio del caso y consultando la justificación por la presentación extemporánea del asunto.

**ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma, se señalará y se remitirá citación con la fecha y hora de reanudación.

**ARTÍCULO 25. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial deliberará y decidirá por mayoría simple con mínimo tres (3) de sus miembros con voz y voto entre los cuales, deberá participar el ordenador del gasto. En caso de empate, se someterá el asunto a nueva votación, y en caso de persistir, el presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate.

Parágrafo. En caso de inasistencia del Ordenador del gasto se aplazará la sesión por una sola vez, y se convocará la siguiente sesión donde se procederá a deliberar y decidir por mayoría simple con mínimo tres (3) de sus miembros con voz y voto independientemente de cuáles miembros compongan el quórum.

**ARTÍCULO 26. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS.** Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de los miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

**ARTÍCULO 27. ACTAS.** El desarrollo de las reuniones del Comité y las decisiones del mismo se harán constar en actas que serán certificadas por el Secretario Técnico. Las fichas técnicas, conceptos jurídicos, antecedentes,

23  
0  
2018

jurisprudencias y demás documentación allegada harán parte integral del acta en la cual se trató el tema correspondiente.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

**ARTÍCULO 28. TRÁMITE PARA LA REVISIÓN PREVIA DE LAS ACTAS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y SU POSTERIOR APROBACIÓN.** El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos realicen la revisión previa de las mismas y 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.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 29. ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE LA SECRETARIA TÉCNICA.** El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Entidad o en su defecto en el archivo de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control y organismos en cumplimiento de sus funciones.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

Seguimiento y control a las decisiones del Comité de Conciliación

Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité

**ARTÍCULO 30. ASISTENCIA DE APODERADOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA A LAS AUDIENCIAS.** Es obligatoria la asistencia del apoderado del Hospital a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación.

Solamente se podrá solicitar el aplazamiento de las audiencias, cuando no haya sido posible presentar el estudio a consideración del Comité de Conciliación del Hospital, bien sea porque no se haya recibido la citación para la audiencia; cuando se haya recibido solicitud sin sus anexos o cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del mismo.

22  
Mux 0

**ARTÍCULO 31. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL.** El Comité se reunirá en sesiones especiales en las que se estudiarán, analizarán y evaluarán las causas que originaron las demandas y sentencias condenatorias de la entidad, con base en el resumen que, sobre el particular, presente el Profesional encargado de defensa judicial de la Entidad, con el objeto de proponer correctivos para prevenir los daños antijurídicos e impartir directrices y orientar la defensa judicial de la Entidad.

**PARÁGRAFO.** Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la entidad y aquellas que se tomen en casos análogos, se adoptarán mediante Resolución, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros que integren el Comité de Conciliación.

#### CAPÍTULO IV

#### PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 192 a 195 de la Ley 1437 de 2011 y hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias previsto en dichas normas, la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana pagará las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO DE PAGO OFICIOSO:** El Apoderado Judicial de la Entidad deberá comunicar al Área Jurídica sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral.

Esta comunicación deberá contener: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.

**ARTÍCULO 33. RESOLUCIÓN DE PAGO:** Vencido el término anterior y en un término máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Apoderado Judicial de la Entidad le comunique al Área Jurídica, ésta procederá a expedir una resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutive que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículos 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 34. PAGO:** La resolución de pago expedida por el Área Jurídica deberá ser remitida al Área Financiera para que esta proceda al pago dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de remisión de la resolución.

En ningún caso la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, este se efectuará en la cuenta que el acreedor indique.

Una vez realizado el pago de una condena, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, se deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité, quien de inmediato dará traslado al Jefe de la Oficina Jurídica se proceda a analizar la

Aut. 10

viabilidad de la presentación de la demanda de repetición conforme lo establece el artículo 15 de la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** En caso de que la entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

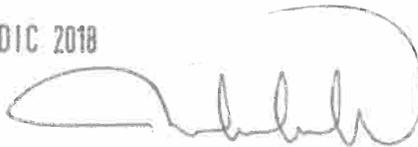
**ARTÍCULO 35. INDICADOR DE GESTIÓN.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Reglamento, es aprobado por los integrantes del mismo, regirá a partir de la fecha de su expedición.

Para su aprobación se firma por los miembros del Comité de Conciliación de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

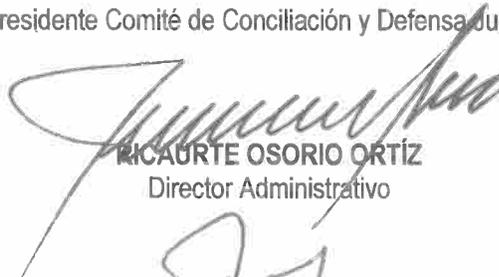
Se expide en Bogotá, a los 14 DIC 2018



**JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA**

Gerente

Presidente Comité de Conciliación y Defensa Judicial



**RICAURTE OSORIO ORTÍZ**

Director Administrativo

**NELSON ARISTIZABAL ARISTIZABAL**

Director Científico



**JOSÉ JAIME PINZÓN RIANO**

Director Financiero

*Handwritten mark*



**NEIDY ADRIANA TINJACÁ RUEDA**

Jefe Oficina Jurídica



**YETICA JHANSVELLI HERNÁNDEZ ARIZA**

Jefe Oficina Control Interno



**EDGAR HUMBERTO RODRIGUEZ BENAVIDES**

Secretario Técnico del Comité de Conciliación

VoBo: Oficina Asesora Jurídica

