

## RESOLUCIÓN

( 499 )

**«Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la E.S.E  
HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ.**

**EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ, II NIVEL,  
E.S.E. En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto  
Nacional 1716 de 2009 y la Resolución No 498 de 2016, proferida por el Hospital Rosario  
Pumarejo De López, y**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Carta Política consagra el principio de la responsabilidad patrimonial del Estado por los daños antijurídicos que le sean imputables. En tal virtud, es responsabilidad del Estado no sólo el resultado de una actividad irregular o ilícita, sino también el ejercicio de una actuación regular o lícita, pues lo relevante es que se cause injustamente un daño a una persona.

Que el Estado debe responder patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables en razón de la acción u omisión de las autoridades públicas.

Que en el Decreto Nacional 1716 de 2009 se prevén las funciones de los Comités de Conciliación, al igual que unas normas orgánicas respecto de su conformación.

Que el Comité de Conciliación 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 de la entidad.

Que en el ordenamiento jurídico se establecen diferentes mecanismos de resolución de conflictos y de descongestión de los despachos judiciales, tendientes a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia y de los derechos de los ciudadanos.

Que mediante la Resolución N° 498 del 7 de octubre de 2016, expedida por la Gerencia de esta entidad en su artículo octavo en virtud a lo establecido en el artículo 19 del numeral 10 del Decreto Nacional No. 1716 de 2009, ordeno que el comité de conciliación del Hospital Rosario Pumarejo De López, adoptara su propio reglamento interno mediante acuerdo del comité de conciliaciones o en su efecto se orientara en la normatividad vigente.

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 dispone que es función del Comité de Conciliación darse su propio reglamento.

Que se hace necesario expedir un reglamento, conforme a la nueva estructura del Comité y con el objeto de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación del Hospital Rosario Pumarejo de López, determinan expediré siguiente reglamento interno:

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.- Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación del Hospital Rosario Pumarejo De López 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 el patrimonio público.

**ARTICULO 2°.- Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación del Hospital Rosario Pumarejo De López, tendrá a su cargo las siguientes funciones, del Decreto 1716 de 2009:

1. Formular, aprobar, ejecutar y propender por la ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico del
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los interiores del Hospital Rosario Pumarejo De López.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Hospital Rosario Pumarejo De López, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales, 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 y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como los procesos sometidos a arbitramento.
5. Determinar 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.
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.
7. 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
8. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 3°.- Miembros e invitados permanentes y ocasionales, del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación está integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus miembros permanentes:

- El Gerente o su delegado quien lo presidirá
- El Subgerente Financiero
- El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídica o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico y tendrá las funciones contenidas en el Decreto 1716 de 2009.
- El Coordinador Asistencial.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Deberá asistir igualmente al Comité de Conciliación como invitado especial con derecho a voz pero sin voto, un representante del área o dependencia del Hospital

comprometida en el caso. Así mismo, deberá asistir el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sin perjuicio de la conformación aquí establecida, el comité podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de su consideración.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para los casos del Jefe de la Entidad, quien podrá delegarla, conforme lo dispone el Decreto 1716 de 2009.

**PARÁGRAFO CUARTO.** En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta o excusa, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos de los respectivos quórum.

**PARÁGRAFO 5.** Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses del ente en el proceso, según el caso concreto.

#### **ARTÍCULO 4°.- Participación de la Oficina de Control Interno:**

El funcionario responsable de Control Interno, apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1716 de 2.009 y del reglamento interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

El citado funcionario podrá, presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

**ARTÍCULO 5°.- 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 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 141 del Código General del proceso y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.
3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el miembro del Comité o las partes del proceso.

4. Haber sido recomendado por el miembro del Comité o las partes del proceso para llegar al cargo que ocupa el funcionario, o haber sido designado por éste como referencia con el mismo fin.
5. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o compañero o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.
6. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el miembro o compañero, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
7. Ser el miembro del Comité, cónyuge, compañero o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
8. Haber sido el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.
9. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado.
10. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra el miembro del Comité, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
11. Haber formulado el miembro del Comité, su cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
12. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado.
13. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
14. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.
15. Haber dado el miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado, agente del Ministerio Público, perito o testigo.
16. Ser el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.
17. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar

**ARTICULO 6°.-** 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, 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 admitiere 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.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 7º.** Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes, en el Despacho de (a Gerencia o en el lugar indicado en la citación respectiva, en el cual se señalará la fecha y hora.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, el Jefe de la Oficina de Control interno, o al menos dos (2) de sus miembros permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

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 efectúe dentro de la reunión.

**ARTÍCULO 8.- Convocatoria.** De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Conciliación con al menos de cinco (5) 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 se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero del artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

**ARTÍCULO 9.- Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaria 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, el Secretario Técnico 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.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el funcionario encargado de la Oficina de Control Interno en la entidad.

**ARTÍCULO 10º.- Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico 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 harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen. La presentación del caso por parte del apoderado no podrá exceder de 10 minutos.

Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, 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 apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada una de los miembros el sentido de su voto.

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

**ARTÍCULO 11°.- Trámite de Proposiciones.** Las recomendaciones de las fichas técnicas 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 o aditivas a las antes indicadas.

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

**ARTÍCULO 12°.- Quórum de liberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, 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 13°.- Salvamento y aclaración de votos.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

### **CAPÍTULO III**

## **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES**

**ARTICULO 14°.- Las fichas técnicas en materia de conciliación.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través del instructivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.

Los apoderados de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso,

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

**ARTICULO 15°.- Las fichas técnicas en materia de repetición.** Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición y presentarla al Comité de Conciliación, y deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, los cuales se desarrollarán a través de instructivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.

La veracidad y fidelidad de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

**ARTICULO 16°.- 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, en armonía con el artículo 13 del Decreto Nacional 1214 del 2000, el apoderado del Hospital Rosario Pumarejo de López, deberá 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 de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se desarrollen a través del instructivo que imparta la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico.

**ARTICULO 17°.- Informes de gestión del Comité de Conciliación.** Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 20 numeral 3 del Decreto Nacional 1716 de 2009, el Secretario Técnico del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

Adicionalmente se relacionarán las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, mejoramiento y correctivos a la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En este sentido, podrán relacionarse las circulares, oficios, resoluciones y en general todos aquellos documentos que contengan tales directrices.

Para la presentación del informe de gestión del Comité, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar el formato elaborado al efecto por la Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia.

## CAPÍTULO IV

### SECRETARÍA TÉCNICA. ACTAS Y ARCHIVO

**ARTICULO 18°.- Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional del derecho de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico del Hospital, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1716 de 2009:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
6. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del comité así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

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

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 20, numeral 1 del decreto 1716 de 2009 y 33 del decreto 019 de 2012.



Todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

**ARTÍCULO 20°.- Trámite de aprobación de Actas.** El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los 3 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 a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles siguientes.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico dentro de un punto del orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

**ARTÍCULO 21°.- Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina de Control Interno y Apoyo Jurídico.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Oficina CID y Apoyo Jurídico.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

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

## CAPÍTULO V

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 22°.- 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, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité. El apoderado que tenga a su cargo los respectivos asuntos deberá presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos. El apoderado allegará adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

**ARTICULO 23°.- Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

## CAPÍTULO VI

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

**ARTÍCULO 24°.- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en las últimas semanas de enero y de julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario Y Apoyo Jurídico, presentará un informe al Comité, de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

## CAPÍTULO VII

### MAPA DE RIESGOS FRENTE A LAS DEMANDAS JUDICIALES

**ARTÍCULO 25° Mapa de Riesgo:** Las áreas de gestión jurídica tienen entre sus funciones la de orientar e impartir instrucciones en el sentido de poner en práctica las acciones para la prevención del daño antijurídico imputable a las entidades públicas, que se describen a continuación:

La causación de daño antijurídico ocasionado por la acción u omisión de las autoridades públicas resulta altamente reprobable por cuanto no sólo constituye la fuente de cuantiosas condenas en contra de la administración, sino porque se convierte en factor de deslegitimación de la acción gubernamental a los ojos de los ciudadanos.

Su prevención, entonces, debe convertirse en una preocupación constante por parte de los responsables de las diversas entidades. A tal fin es necesario, en primer lugar, asumir una conceptualización del tema que garantice su tratamiento autónomo respecto de la defensa judicial de los intereses de las entidades.

Sea lo primero, hacer claridad acerca de la diferencia existente entre políticas de defensa judicial y políticas de prevención del daño antijurídico, para hacer conciencia sobre la especificidad e importancia del tema de prevención y de su radical independencia respecto del atinente a la defensa judicial. El tema de prevención de daño antijurídico no puede ser tratado, como un apéndice del de defensa judicial, ni mucho menos estar subsumido en éste.

Resultaría altamente inadecuado dejar de lado que los dos ámbitos de reflexión y acción son, aunque complementarios, conceptual y empíricamente autónomos: para evidenciarlo, basta considerar que mientras la defensa judicial es un componente de naturaleza reactiva, que obra ex post (una vez producido el supuesto

daño en que se basa la reclamación que exige defensa), la evitación del daño es de naturaleza preventiva, que obra ex ante (para conjurar la producción de eventos dañinos).

Esa diferencia en lo estratégico conlleva otra en cuanto al ámbito institucional en que debe radicarse la responsabilidad por uno y otro instrumento de gestión, y en su propia índole: mientras que la defensa judicial es una cuestión de orden propiamente jurídico y por tanto de responsabilidad de las instancias de gestión jurídica en la entidad, la prevención del daño lo es de orden principalmente gerencial y por tanto de responsabilidad de instancias que, aunque las incorporan, trascienden a aquellas.

**ARTICULO 26° Proceso del Mapa de Riesgo:** Las acciones a adelantar deben conducir a:

- La identificación y el reconocimiento del tema de prevención de daño antijurídico como una responsabilidad específica de las autoridades y/o servidores públicos, y de su autonomía respecto del ámbito de la defensa judicial de las entidades.
- La incorporación a la agenda del cuerpo directivo del Hospital, del tema de prevención de daño antijurídico,
- La asunción, por parte de los Comités de Conciliación de las entidades públicas, de sus responsabilidades legales en materia de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, y
- La implementación de instrumentos de prevención del daño antijurídico, y su incorporación a la práctica.

**ARTICULO 27° procedimiento del Mapa de Riesgo:** Las etapas conceptuales mínimas a agotar en la prevención del daño, el procedimiento es el siguiente:

-El Documento contentivo de la Solicitud de Conciliación extrajudicial la presenta el apoderado judicial del solicitante a la oficina de Ventanilla del Hospital Rosario Pumarejo de López, donde nos ponen en conocimiento que nos van a citar a la Procuraduría General de la Nación.

-La Procuraduría General de la Nación ordenada a través de auto y en cumplimiento a la Ley 23 de 1991, la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, la Ley 1285 de 2009 y el Decreto 1716 de 2009, citar a las partes para que comparezca personalmente a la audiencia de conciliación extrajudicial.

-La Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico procede a designar a un abogado externo con el fin de que asista a la respectiva audiencia en representación de la entidad.

- Se elabora el poder

-Se estudia el caso y se dan dos etapas:

- Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho y Procesos laborales: Se le solicita un concepto jurídico al Apoderado Designado con el fin de que emitan un concepto jurídico acerca de la viabilidad o no de la solicitud de conciliación teniendo en cuenta los hechos y pruebas en contra de la entidad.
- Reparación Directa: Se Remite el expediente junto con la historia clínica a la oficina de Calidad con el fin de que el contratistas Auditor Medico emita su concepto.

-Se Cita a reunión al comité de conciliación, remitiéndoles copia de los puntos a tratar y copia del proyecto acta para que sea valorado por cada uno de los miembros.

- Finalmente se firma el acta de conciliación donde los miembros del comité aprueba o no la solicitud de conciliación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 28°. Publicación.** Realizar la publicación en página web de la entidad las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público por parte de la Secretaría Técnica del comité, dentro de los tres días siguientes a la suscripción de las actas, con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 29 del decreto 1716 del 2009.

**ARTICULO 29°. Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente Reglamento fue discutido y aprobado por los miembros del comité en sesión del \*\*\*\*\* de 2016.

Dado en Valledupar a los Siete (7) días del mes de Octubre de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**ARMANDO DE JESUS ALMEIRA QUIROZ**

**Gerente E.S.E Hospital Rosario Pumarejo De López**