

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL CÓDIGO





1. OBJETIVO:

Ejercer la asesoría jurídica, defensa judicial de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos para la prevención del daño antijurídico y brindar seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y el ejercicio de actuaciones judiciales conforme a derecho.

2. ALCANCE:

DESDE: El momento en que la Oficina Asesora Jurídica recibe el auto de admisión de demanda.

HASTA: La etapa de cumplimiento de la decisión judicial (Acto administrativo, Comités de Verificación, Mesas de Seguimiento). Cumplimiento de la sentencia ejecutoriada.

3. A QUIEN VA DIRIGIDO:

Profesionales en Derecho que ejercen la defensa judicial técnica de la Entidad y el personal de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, integrantes del comité de conciliación y defensa judicial.

4. DEFINICIONES:

Acciones judiciales: Conjunto de procedimientos y trámites judiciales con el fin de obtener una decisión por parte de quién por competencia, debe resolver la controversia.

Autos: Providencias judiciales que se profieren dentro de un proceso extrajudicial o judicial, y mediante los cuales, se adoptan decisiones de fondo, de impulso procesal o de cúmplase.

Contestación demanda: Documento mediante la cual se da respuesta a la demanda, instaurada en contra de la entidad a través de apoderado judicial, defendiendo los intereses de ésta, aportando los medios probatorios idóneos y pertinentes a que haya lugar.

Decreto: Nombre genérico que reciben las normas expedidas por el Gobierno Nacional y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario de una ley.

Demanda judicial: Ejercicio de acción judicial mediante la cual se ejerce la defensa de los intereses de la entidad, bajo la observancia de un procedimiento establecido en la ley. Las Demandas notificadas a la Entidad por el Despacho Judicial competente persiguen una obligación de acción u omisión por parte de la Entidad y/o indemnizatoria a la parte Actora, de aquí la importancia de ejercer la Defensa Técnica en pro de los intereses de la Subred Sur.

Demandado: Sujeto pasivo de la relación procesal.

Estrategia de Defensa: Líneas de defensa establecidas en principio, de carácter general respecto de las actuaciones que tienen que ver con las facultades de la Entidad.


Etapas probatorias: Estado procesal donde se presentan y se controvierten todas las pruebas presentadas por las partes en defensa de los intereses de la entidad.

Hechos de la demanda: Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de una norma.

Medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho: Toda persona que se crea lesionada en un derecho amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible **XXXXX**.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	DEFENSA JUDICIAL	DOCUMENTO PRELIMINAR

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por éste al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación (Art. 138 del CPACA).

Medio de control de reparación directa: La persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado, cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública.

Las entidades públicas deberán promover la misma acción cuando resulten perjudicadas por la actuación de un particular o de otra entidad pública. El término de caducidad de este medio de control es de dos (2) años, contados a partir que cese el hecho, la acción, la omisión, la operación administrativa (Art. 140 del CPACA).

Medio de control de repetición: Cuando el estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o de particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado (Art. 142 del CPACA).

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro de proceso de responsabilidad contra la entidad pública. (Art. 141 del CPACA)

Medio de control de controversias contractuales: Cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas.

Notificación: Comunicación oficial de una decisión de carácter judicial o administrativo.

Notificación Electrónica: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

Notificación Personal: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

Partes Civiles: Con la finalidad de obtener el restablecimiento del derecho y el resarcimiento del daño ocasionado por la conducta punible, el perjudicado o sus sucesores, a través de abogado, podrán constituirse en parte civil dentro de la actuación judicial.

Poder Especial: Documento otorgado por el/la Representante Legal y/o Director/a Jurídico/a con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado en un proceso judicial, extrajudicial o administrativo.

Proceso Ejecutivo: Procesos judiciales donde se busca que una persona natural o jurídica cumpla una obligación, expresa, clara y exigible.

Procesos Laborales: Procesos judiciales que buscan la solución de controversias y conflictos derivados de una relación laboral.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible XXXXX.



Protección de los derechos e intereses colectivos: Cualquier persona puede demandar la protección de los derechos e intereses colectivos para lo cual podrá pedir que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

La protección de los derechos e intereses colectivos, están relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en la ley (Art. 144 de CPACA).

Recurso de Reposición: Medio de impugnación, que concede la ley a las partes para solicitar ante quién decidió, la revocatoria o modificación de esa determinación, sea de carácter administrativo o judicial.

Recurso de Apelación: Medio de impugnación en el que se solicita al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la revocatoria de aquella.

Reparación de los perjuicios causados a un grupo: Su propósito es el resarcimiento de los perjuicios que, con menoscabo de derechos individuales o subjetivos, se genere a un grupo de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales (Art. 145 de CPACA).

Reparto: Acción a través de la cual se encomienda un proceso o caso a gestionar, a los abogados externos de la entidad.

Sentencia: Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto.

Sentencia Condenatoria: Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto, en la cual se accede parcial o totalmente a las pretensiones del demandante.


Siproj Web: Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley 1453	2011	Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.	Congreso de la Republica
Ley 1437	2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo	Congreso de la República
Decreto 580	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj Web Bogotá y se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento.	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Ley 906	2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Congreso de la Republica
Ley 712	2001	Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.	Congreso de la Republica

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible **XXXXX**.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E		
	DEFENSA JUDICIAL		DOCUMENTO PRELIMINAR
Ley 678	2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición	Congreso de la Republica
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia	Congreso de la Republica
Decreto Ley 2663	1950	Código Sustantivo del Trabajo	Congreso de la Republica

6. RECURSOS:

Tecnológicos	Correo electrónico, equipos de cómputo con internet, impresora y scanner.
Logísticos	Información Institucional, Conceptos Técnico Científicos, Copias de Historias Clínicas, Carpetas Administrativas, Carpetas Contractuales, testimonios, entre otros.
Humanos	Abogados Especializados designados para la Defensa Técnica de los Procesos Judiciales, Abogados Especializados de apoyo en la Oficina Asesora Jurídica y personal de apoyo administrativo (ingeniero, dependiente judicial, secretaria, técnico de archivo).

7. RESPONSABLES:

El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es el/la responsable de la designación de los abogados externos e internos, y la supervisión del desarrollo de las actividades.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

Inicia con la notificación de la demanda, o requerimiento judicial. Se realizan las acciones administrativas y jurídicas del caso. Se desarrolla la etapa procesal (contestación de la demanda, pruebas, notificación del fallo de primera instancia, la presentación de recursos [si hay lugar a ello], fallo de segunda instancia, presentación de recursos extraordinarios [si hay lugar a ello]). Finaliza con la etapa de cumplimiento de la decisión judicial (Acto administrativo, Comités de Verificación, Mesas de Seguimiento). Cumplimiento de la sentencia.

Concomitante a todas las etapas, se realiza seguimiento y reportes estadísticos a través del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ.

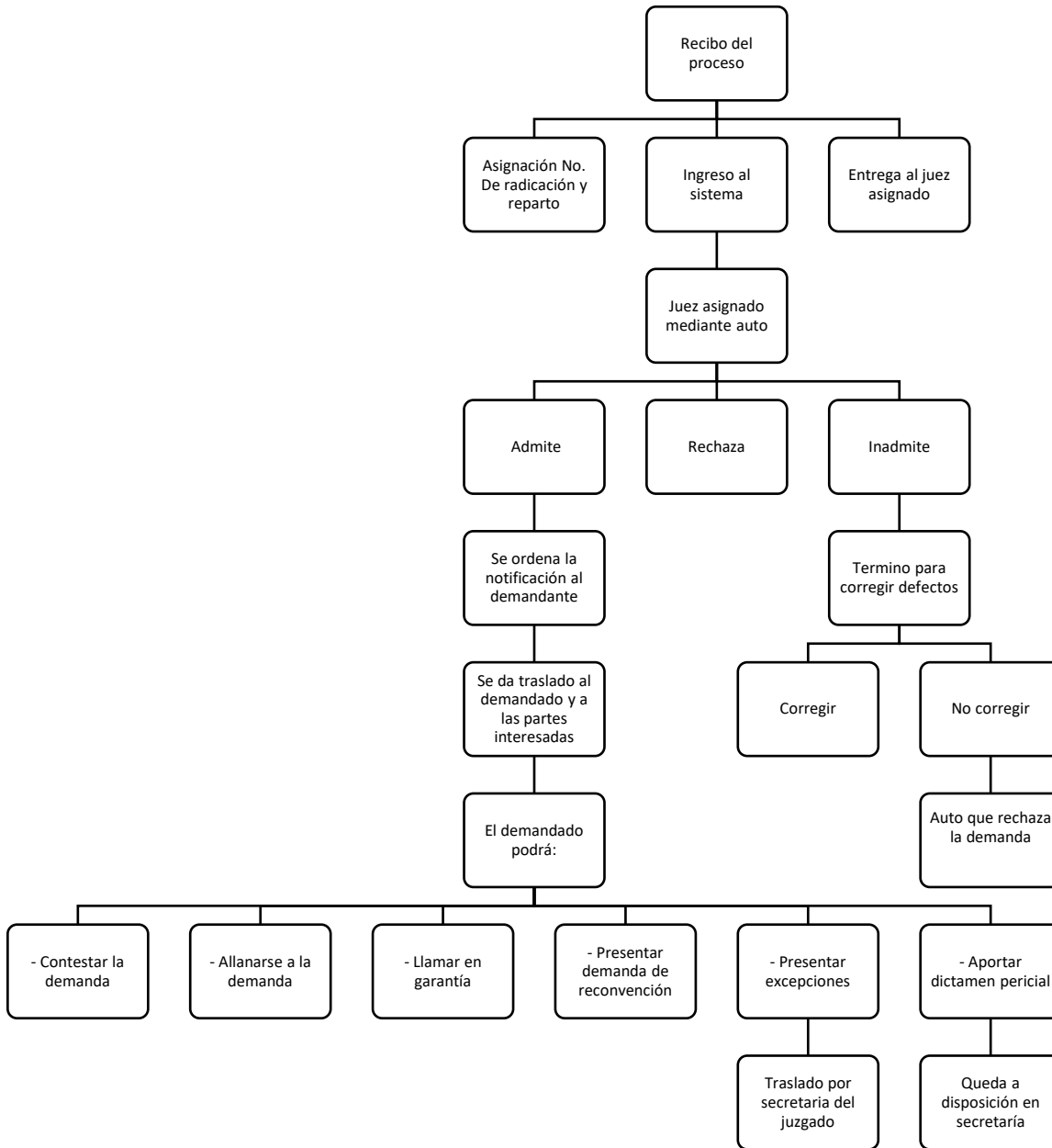
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

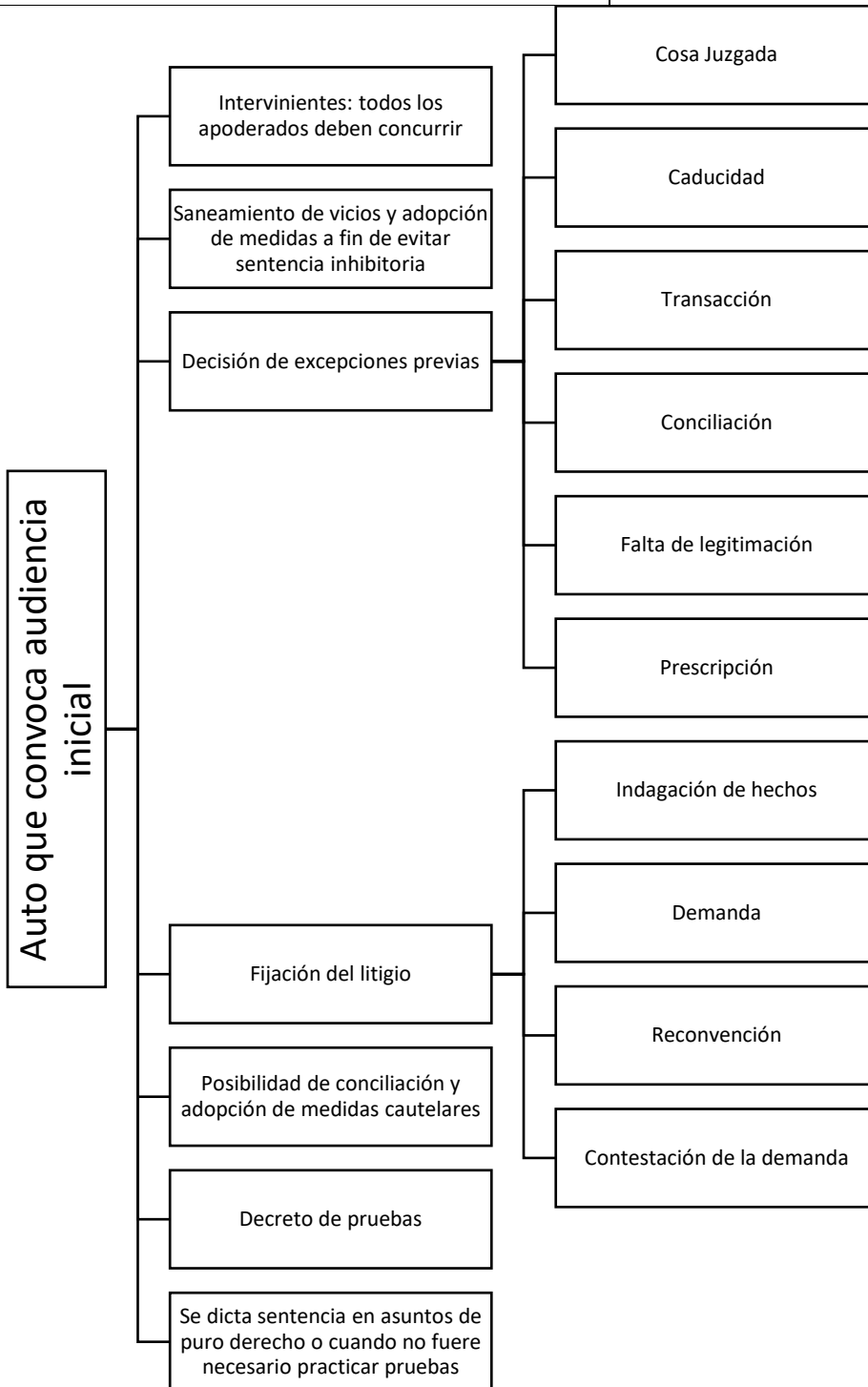
Nº	FLUJOGRAMA	QUE	QUIEN	COMO	RIESGOS	PUNTO DE CONTROL	CUANDO-TIEMPO	DOCUMENTO ASOCIADO Y/O GENERADO (REGISTROS)
1	 ACTIVIDAD							
		Recibir y verificar la correspondencia para entregarla posteriormente al encargado del reparto procesal en la Oficina Asesora Jurídica.	Auxiliar Administrativo o Secretario designados por la Oficina Asesora Jurídica.	Se reciben los documentos físicos radicados en la Ventanilla de Correspondencia de la Entidad, se reciben los documentos anotándolos en el libro correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica o por correo electrónico	Medio No entregar los documentos dentro del término de traslado de la demanda o la pérdida de los mismos.	Libro de recepción de correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica y correo electrónico.	De inmediato luego de recibirse el auto admisorio de la demanda.	Libro de correspondencia de entrada de la Oficina Asesora Jurídica. Firma, fecha, hora y sello de recibido o por correo electrónico.
2	 ACTIVIDAD							
		Recibir y verificar el auto admisorio de la demanda, recaudar las pruebas, y asignar al abogado externo el proceso.	Profesional en derecho designado por la Oficina Asesora Jurídica.	Se receptiona el auto admisorio de la demanda, mediante el reparto de la correspondencia o por correo electrónico, posteriormente se diligencia la información de la solicitud en base de Excel de procesos judiciales, para recolectar las pruebas, se verifica en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica la carpeta de la reclamación administrativa del convocante y se envía por correo electrónico toda la documentación recaudada al abogado externo.	Medio. No asignar el proceso y recaudar las pruebas a tiempo, dentro de los términos establecidos en la legislación vigente.	Libro de recepción de correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica o por correo electrónico y base de Excel de procesos judiciales.	De inmediato luego de recibirse el auto admisorio de la demanda.	Libro de correspondencia de entrada de la Oficina Asesora Jurídica. Firma, fecha, hora y sello de recibido. Formato Excel administrado y diligencia al interior de la Oficina Asesora Jurídica o por correo electrónico.
3	 TOMA DE DECISIÓN							
		Realizar el reparto de la demanda, elaborar el poder y remitir las pruebas recaudadas al Abogado Externo designado.	Profesional en derecho designado por la Oficina Asesora Jurídica.	A través del correo electrónico institucional se le envía al abogado externo el auto admisorio de la demanda, el poder y las pruebas recaudadas.	Medio No asignar el proceso y recaudar las pruebas a tiempo, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del auto admisorio de la demanda.	Correo electrónico institucional.	10 días luego de notificado el auto admisorio de la demanda.	Formato Excel administrado y diligencia al interior de la Oficina Asesora Jurídica. Correo electrónico institucional.
4	 REFERENCIA DE DOCUMENTO							
		Realizar todas las actuaciones correspondientes a la Defensa Técnica de los Intereses de la Entidad.	Profesional en derecho designado por la Oficina Asesora Jurídica.	Ejercer la defensa técnica mediante la contestación de la demanda, controversia de pruebas, notificación del fallo de primera instancia, la presentación de recursos, fallo de segunda instancia, presentación de recursos extraordinarios. Cargar todas las actuaciones judiciales en una base Excel de cada abogado externo y en el aplicativo Siproj Web.	Medio No realizar las actuaciones dentro de los términos establecidos por la legislación, no asistir a las audiencias, no registrar la información en el formato Excel o aplicativo Siproj Web.	Base de Excel, Siproj Web, Aplicativo Rama Judicial.	Desde la notificación del auto admisorio de la Demanda hasta la segunda instancia.	Expediente del Proceso Judicial.

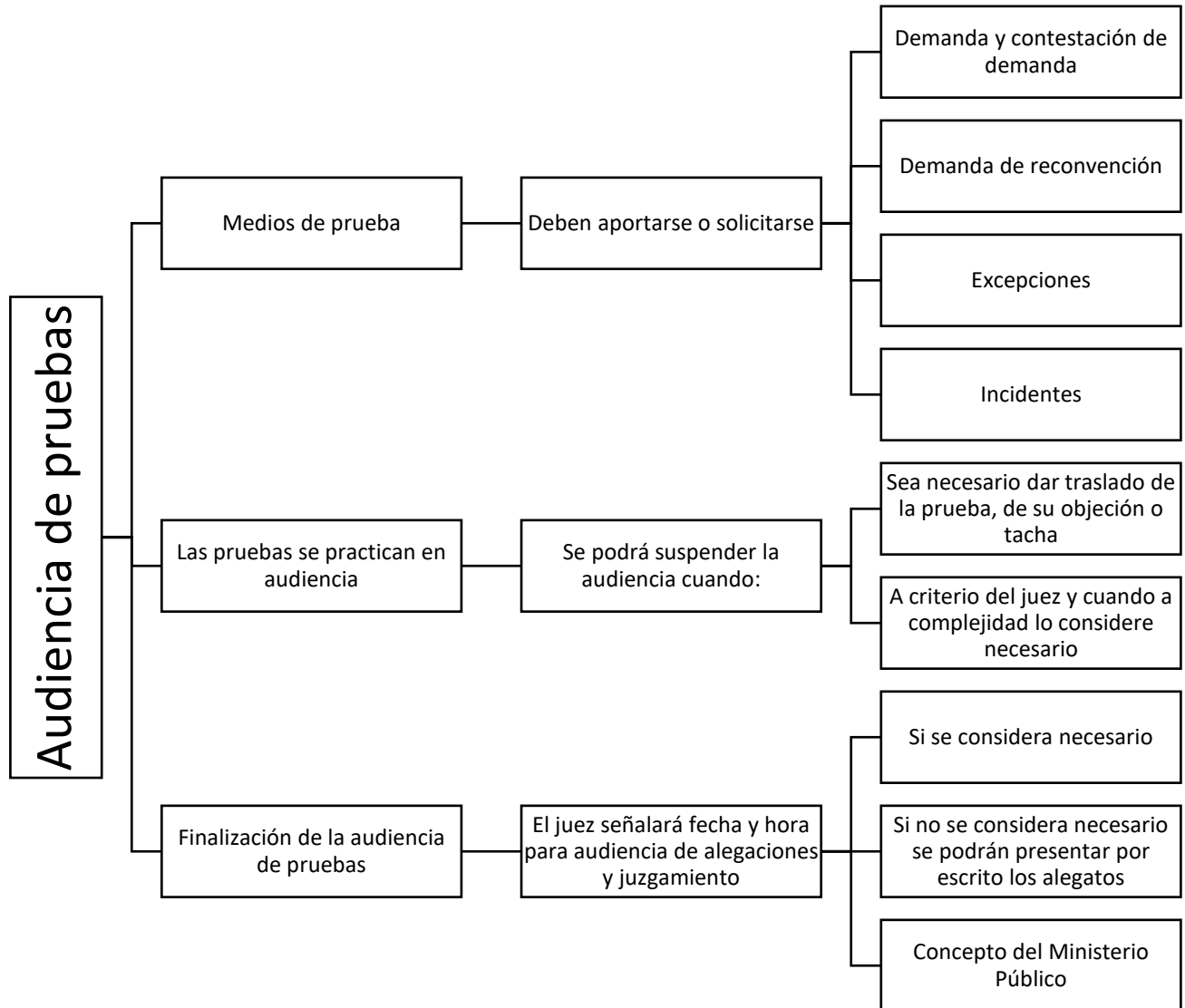


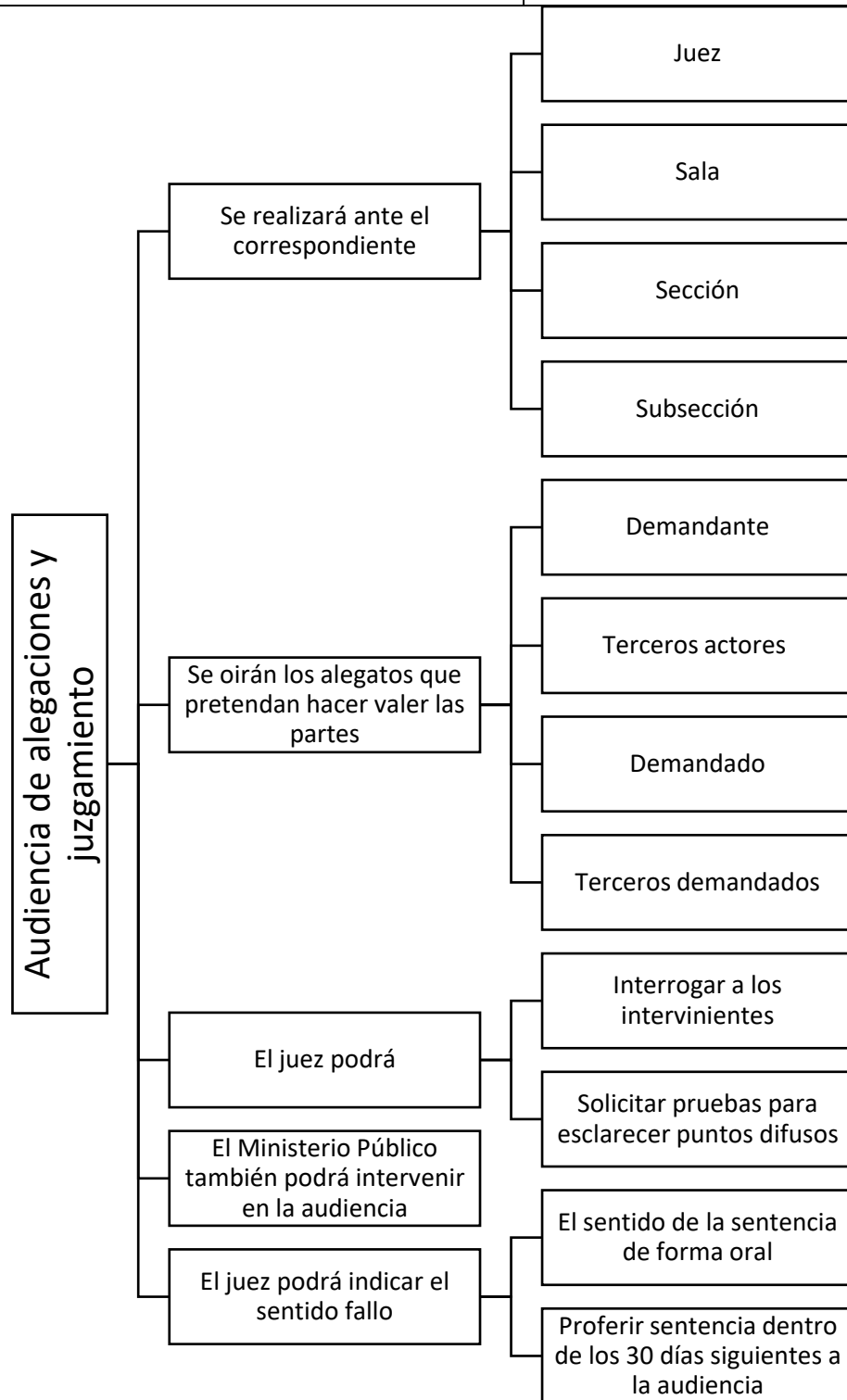
10.FLUJOGRAMA:


PROCESO ORDINARIO









 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	DEFENSA JUDICIAL	DOCUMENTO PRELIMINAR

11.CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-02-08	1	Creación del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E
2020-09	2	Actualización del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Érika Elisa Sánchez Zambrano Nombre: Karol Dannessa Rivera Sánchez	Nombre: Nora Patricia Jurado Pabón	Nombre:	Nombre: Nora Patricia Jurado Pabón
Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo:	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 2020-09	Fecha: 2020-09	Fecha:2020-09	Fecha:2020-09

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible XXXXX.