

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058

OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN No. 120
(Marzo 28 de 2017)

“Por la cual se conforma, reglamenta y unifica la normatividad en prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., para ser aplicada por parte del Comité de Conciliación de la Empresa y se derogan en su totalidad las Resoluciones No. 1251 del 02 de noviembre de 2007, Resolución No. 2607 del 02 de diciembre de 2009, Resolución No. 1128 del 11 de marzo de 2011, Resolución No. 0684 del 31 de enero de 2012 y Resolución No. 1085 del 30 de abril de 2012 y se dictan otras disposiciones”

La Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, en ejercicio y uso de sus facultades legales y reglamentarias consagradas en la Ley 100 de 1.993, Decreto 1876 de 1.994, Acuerdo No. 04 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, Decreto No. 0530 del 30 de Septiembre del 2016 emanado por la Alcaldía Municipal de Pasto y demás normas concordantes y aplicables a la materia y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1251 de 02 de Noviembre 2007, expedida por el entonces señor Gerente de la empresa, se creó el Comité de Conciliación de la E.S.E. PASTO SALUD E.S.E.

Que mediante Resolución de Gerencia No. 2607 del 02 de Diciembre de 2009, se modificó el Artículo Segundo de la Resolución número 1251 del 02 de noviembre de 2007.

Que mediante Resolución de Gerencia No. 1128 del 11 de Marzo de 2011, se modificó el Artículo Primero de la Resolución No. 2607 del 02 de diciembre de 2009.

Que mediante Resolución de Gerencia No. 0684 del 31 de Enero de 2012, se modificó el Artículo Segundo de la Resolución No. 1128 del 11 de marzo de 2011.

Que mediante Resolución de Gerencia No. 1085 del 30 de Abril de 2012, se modificó el Artículo Segundo de la Resolución No. 2607 del 02 de diciembre de 2009.

Que en vista de la pluralidad de normatividad interna vigente, se hace necesario unificar, conformar, actualizar y reglamentar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E..

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, prevé la creación de un Comité de Conciliación en las entidades públicas.

Que mediante Decreto 1716 de mayo 14 de 2009, se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 y el capítulo V de la Ley 640 de 2001, estableciendo las funciones que deben cumplir los comités de conciliación

Que por otra parte, en el numeral 9. Del artículo 19 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, establece como una de las funciones de los comités

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058

de conciliación, la de designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

Que igualmente, resulta importante reglamentar lo concerniente a los temas relacionados como la conformación del comité de conciliación, la asistencia, inasistencia, delegación y otras actividades sustanciales dentro del Comité de Conciliación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E..

Que en atención a lo antes expuesto, se hace necesario unificar, conformar, actualizar y reglamentar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E. y en consecuencia Derogar en su totalidad la Resolución No. 1251 del 02 de Noviembre de 2007, *Resolución No. 2607 del 02 de diciembre de 2009*, *Resolución No. 1128 del 11 de marzo de 2011*, *Resolución No. 0684 del 31 de enero de 2012* y *Resolución No. 1085 del 30 de abril de 2012*.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO: El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de las políticas sobre prevención del daño antijurídico, las situaciones que generan responsabilidad por daño imputable a la administración y la defensa de los intereses de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., y se regirá por lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 y las demás normas aplicables y vigentes a la materia.

PARÁGRAFO: El Comité de Conciliación decidirá en cada caso en particular sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustanciales, procesales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

PARÁGRAFO PRIMERO: La decisión de conciliar un asunto en particular, tomada por los miembros del comité en términos del párrafo anterior, por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales ni al ejercicio de acciones de repetición en su contra.

PARAGRAFO SEGUNDO: La decisión del Comité de Conciliación sobre la viabilidad de conciliar, no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRANTES: El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- 1.- El Gerente o su delegado (Presidente)
- 2.- El Secretario General.
- 3.- El Subgerente Financiero y Comercial.
- 4.- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 5.- El Subgerente de Salud e Investigación.

PARÁGRAFO: Quórum Deliberatorio 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 integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité decidirá el desempate.

PARÁGRAFO PRIMERO: Concurrirán solo con derecho a voz y sin voto los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir e igualmente serán invitados permanentes: Los Cuatro Directores Operativos de la Red Pública de la E.S.E. PASTO SALUD E.S.E., el apoderado y/o asesor que represente los intereses de la empresa y el Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Gerente de la E.S.E. PASTO SALUD E.S.E., quien la ha de delegar en el Secretario General y formalizarse por escrito. El comité se reunirá por citación del Secretario Técnico y cuando las circunstancias lo exijan.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento en que el señor (a) Gerente de la empresa, en su condición de Presidente (a) del Comité de Conciliación, 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 Secretario General, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta.

PARÁGRAFO CUARTO: Inasistencia a las Sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, 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.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:
El comité ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico.
- 2.- Diseñar las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E..
- 3.- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o que hayan cursado en contra de la empresa, para determinar sus causas y el tipo de daño por el cual la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., resulte condenada y las deficiencias tanto en las actuaciones administrativas como en las actividades procesales por quienes ejercieron la defensa técnica de la entidad.
- 4.- Recomendar y fijar directrices institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo, como transacciones y conciliaciones, previo estudio y análisis de cada caso en particular.
- 5.- Determinar en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado de la empresa actuará en las audiencias de conciliación.

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058

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.- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8.- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garantice su idoneidad para la defensa de los intereses de la empresa y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9.- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.

10.- Dictar su propio reglamento.

11.- Reunirse por convocatoria del Secretario Técnico. De cada sesión se levantará un acta en la cual se dejará constancia del orden del día, de las personas asistentes y de cada una de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO CUARTO: El asesor y/o apoderado que represente los intereses de la empresa, deberá realizar la presentación y a adjuntar un informe por escrito con un resumen del caso en concreto, su concepto y la recomendación al Comité e igualmente deberá absolver todas las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar y exponer los motivos y razones de hecho y derecho por los cuales los/as miembros del Comité consideren viable o no el acuerdo conciliatorio. Será obligatoria la asistencia del abogado y/o apoderado de la empresa a las respectivas audiencias.

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el apoderado y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá agotar el trámite previo a su presentación, consistente en revisar todos los antecedentes, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en el informe presentado al Comité son responsabilidad del apoderado y/o abogado que represente los intereses de la empresa.

PARÁGRAFO: Una vez se haya surtido la presentación e informe, 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/o apoderados de la entidad.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes 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 QUINTO.- SECRETARÍA TÉCNICA: El Comité de Conciliación tendrá una Secretaría Técnica que será ejercida preferencialmente por un Profesional del Derecho de acuerdo a la designación que realice el Comité en pleno. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1.- Citar a las sesiones del Comité.
- 2.- Remitir previamente a los integrantes del Comité, la información proveniente de la dependencia que conoce el asunto.
- 3.- Elaborar las actas de cada sesión.
- 4.- Verificar junto con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- 5.- Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la empresa y los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia se remitirá a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- 6.- 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 de la empresa.
- 7.- Las demás funciones que le asigne el Comité.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la empresa, será ejercida preferentemente por un funcionario profesional del derecho de las diferentes dependencias de la E.S.E. PASTO SALUD E.S.E, quien será designado por un término de seis (6) meses, al cabo del cual se lo cambiara y/o remplazara.

PARÁGRAFO PRIMERO: Trámite de Aprobación de Actas. 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 dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones, hasta el siguiente día hábil 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 y se procederá a su firma por los miembros del Comité de Conciliación y Secretaría Técnica. La expedición de certificaciones de lo dispuesto en las actas de Comité, serán suscritas por el Presidente del Comité de Conciliación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa.

ARTÍCULO SEXTO.- ACCIONES DE REPETICIÓN: El Representante Legal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., deberá proceder a instaurar la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de función pública, previa aprobación de los miembros del Comité, so pena de incurrir en las sanciones previstas en la Ley 678 de 2001 y demás normas aplicables a la materia.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., realizará los estudios pertinentes para determinar la procedencia de las acciones de repetición. Para ello, el Subgerente Financiero y Comercial de la Empresa, al día siguiente del pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial, remitirá el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a tres (03) meses, adopte con decisión motivada si da inicio o no al proceso de repetición.

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
2.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058

Los apoderados encargados de iniciar los procesos de repetición, tendrán un plazo máximo de tres (03) meses a partir de que se haya tomado la decisión para interponer la correspondiente demanda.

PARÁGRAFO: El funcionario encargado de la Oficina de Control Interno de la empresa, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTICULO SÉPTIMO.- LLAMAMIENTO EN GARANTÍA: Los apoderados de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial y poner a consideración del Comité la decisión final.

ARTÍCULO OCTAVO: 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 NOVENO.- PUBLICACIÓN: La Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., publicará en su página web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y **DEROGA en su totalidad las Resoluciones Nos. 1251 del 02 de Noviembre de 2007, Resolución No. 2607 del 02 de diciembre de 2009, Resolución No. 1128 del 11 de marzo de 2011, Resolución No. 0684 del 31 de enero de 2012 y Resolución No. 1085 del 30 de abril de 2012 y demás normas que le sean contrarias.**

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Publíquese el presente acto administrativo en la página WEB INSTITUCIONAL www.pastosaludese.gov.co.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, el Veintiocho (28) de Marzo del año Dos Mil Diecisiete (2017).


ANA BELEN ARTEAGA TORRES
Gerente

Revisó y Aprobó: Comité de Conciliación:
Dra. CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO/Jefa Oficina Asesora Jurídica
Dra. MARÍA EUGENIA BURBANO/ Subgerente Financiera y Comercial.
Dra. ANGELA MELO RIVERA / Secretaria General.
Dr. JAVIER ANDRÉS RUANO GONZÁLEZ/Subgerente de Salud e Investigación.
Dr. HERNAN JAVIER GUERRERO BURBANO/ Director Operativo Red Sur.
JY



