 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. <small>REG. 000001143-8</small>	PLAN DE ACCION DE AREAS, OFICINAS Y/O DEPENDENCIAS			
	VERSION 6,0	PROCESO/SERVICIO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO DE-PAA	NUM 013

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	VIGENCIA DEL PLAN DE ACCIÓN	2026
	APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	13/03/2026

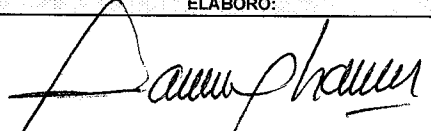
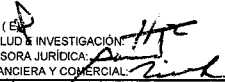
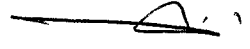
FUNCIONES, ROLES O COMPETENCIAS	ACTIVIDADES / ACCIONES	# AC TI	RESULTADO ESPERADO O IMPACTO	META	INDICADORES	EVIDENCIAS DOCUMENTALES	TIEMPO		RESPONSABLE
							INICI A	TER MINA	
1. Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico	*Capacitar al Talento Humano de la Empresa en acciones para prevenir daños antijurídicos..	1 SEMESTRAL	90% del talento humano de la Empresa, este capacitado para prevenir los hechos, las acciones u omisiones que puedan ocasionar daños antijurídicos a terceros derivados de la administración.	Capacitar al 90% de la Empresa Pasto Salud ESE	(Número de trabajadores que asistieron a las capacitaciones / Número total de trabajadores programados para la acción de formación) x 100	Listados de asistencias de cada jornada de socialización	Enero de 2026	Diciembre de 2026	*Grupo Asesor externo. *Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2. Diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., mediante la formulación de un plan de acción anual.	Las políticas de Defensa Judicial se establecen en la Resolución 620 del 29 de diciembre de 2017, modificada mediante resolución N° 0030 del 14 de enero de 2025.	ND	Implementación del Plan de Acción del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con evaluación anual de su cumplimiento	Aplicar e implementar el plan de acción	% de cumplimiento y efectividad del plan de acción implementado en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.	Informe de seguimiento	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Oficina Asesora Jurídica
3. Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico	* Capacitar al talento humano de la empresa en acciones orientadas a la prevención de daños antijurídicos y en la identificación de las causas que lo generan, haciendo especial énfasis en las causas más recurrentes.	ND	Capacitar al 90 % del talento humano, tanto del nivel asistencial como administrativo, de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., en la prevención de hechos, acciones u omisiones que puedan ocasionar daños antijurídicos a terceros derivados de la actuación de la administración y en la identificación de las causas que lo generan, haciendo especial énfasis en las causas más recurrentes.	Capacitar al 90% de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE	(Número de trabajadores que asistieron a las capacitaciones / Número total de trabajadores programados para la acción de formación) x 100	Listados de asistencia de cada socialización	Enero de 2026	Diciembre de 2026	*Jefe oficina Asesora Jurídica *Abogados Asesores Externos En articulación con el profesional especializado área de la salud - Gestión de calidad.
4. Desarrollar, a través del Comité de Conciliación y con el apoyo de los abogados asesores externos, la difusión y capacitación sobre el daño antijurídico, su manejo y prevención.	Gestionar la difusión del daño antijurídico y de las causas que lo generan, haciendo especial énfasis en las causas más recurrentes; mediante jornadas de capacitación, de acuerdo con el cronograma previamente establecido por el PIC, el apoyo del grupo de Gestión del Talento Humano.	1 SEMESTRAL	Talento humano con conocimiento del daño antijurídico y las formas de evitarlo y prevenirlo	Capacitar al 90% del Talento Humano tanto del nivel asistencial y administrativo de la Empresa Pasto Salud ESE., haciendo especial énfasis en las causas más recurrentes.	Número de asistentes a las capacitaciones /Número total de trabajadores programados a la acción de formación x 100	Registros de capacitaciones ya sea en plataforma o listados firmados. *Registro de evaluaciones	enero de 2026	diciembre de 2026	*Jefe oficina Asesora Jurídica * Abogados Asesores Externos. En articulación con el Profesional especializado área de la salud - gestión de calidad.

<p>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 actuara en las audiencias de conciliación.</p>	<p>El comité de conciliación y defensa judicial en articulación con el grupo asesor externo en cada caso analiza la procedencia o rechazo de las solicitudes de conciliación</p>	<p>ND</p> <p>Según, la recomendación de favorabilidad contenida en las fichas técnicas elaboradas por el grupo asesor externo, se determina si la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. accede o no a la conciliación</p>	<p>En todos y cada uno de los casos se hace el estudio de la viabilidad de acceder o no a la conciliación</p>	<p>Se realiza un reporte mensual de los procesos judiciales</p>	<p>informe mensual presentado por el grupo asesor externo</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>* Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>
<p>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.</p>	<p>La entidad una vez realizado el pago ocasionado por una condena o conciliación remite el expediente para estudio sobre procedencia de Acción de repetición</p>	<p>ND</p> <p>De ser favorable el estudio de acción de repetición, se busca la recuperación de los recursos y pagos realizados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.</p>	<p>La recuperación de los recursos y pagos realizados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.</p>	<p>Se realiza un reporte trimestral de las acciones adelantadas avaladas por el comité de conciliación</p>	<p>Reporte semestral</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>*Jefe Oficina Asesora Jurídica. * Miembros con voz y voto del Comité de Conciliación. *Grupo Asesor externo. * Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>
<p>7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</p>	<p>La oficina Asesora Jurídica se encarga de remitir la notificación de los procesos al grupo asesor externo, quien es encargado del trámite correspondiente, posteriormente en Comité de Conciliación y defensa judicial se analiza, evalúa y decide sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para cada caso en concreto.</p>	<p>ND</p> <p>El grupo Asesor externo aporta una ficha técnica para la evaluación y posteriormente el comité decide al respecto, lo cual queda evidenciado en acta</p>	<p>Hacer efectiva las pólizas que protegen a la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. hasta el monto acordado.</p>	<p>Se realiza por eventualidad, según el caso en concreto</p>	<p>*Fichas técnicas presentadas por el Grupo Asesor Externo. *Actas del comité de conciliación</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>*Jefe Oficina Asesora Jurídica. * Miembros con voz y voto del Comité de Conciliación. *Grupo Asesor externo. * Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>

<p>8. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité preferentemente un profesional del Derecho a través de Acto administrativo.</p>	<p>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 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 de Conciliación la información que éste requiere para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la empresa.</p>	<p>ND</p>	<p>El Comité de Conciliación tendrá un (a) Secretaría Técnica que será ejercida preferentemente por un Profesional en Derecho de acuerdo a la designación que realice el Comité en pleno.</p>	<p>Atención del 100% de todos los procesos judiciales</p>	<p>Se realiza por eventualidad, según el caso en concreto</p>	<p>Actas de cada Comité de Conciliación</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>Abogado (a) designada para ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación.</p>
<p>9. Dictar su propio reglamento, el cual, deberá ser evaluado mínimo cada dos años.</p>	<p>Reformada mediante Resolución N° 0030 del 14 de enero de 2025 y modificada de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>ND</p>	<p>Reformada mediante Resolución N° 0030 del 14 de enero de 2025</p>	<p>*Cada dos años le corresponde actualizar su reglamento *El comité de conciliación en los dos primeros meses de cada vigencia elabora un plan de acción propio y de verificación del plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico.</p>	<p>Cada 2 años se revisara por los miembros del comité</p>	<p>Reformada mediante Resolución N° 0030 del 14 de enero de 2025</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>

<p>10. Reunirse por convocatoria del Secretario Técnico. De cada sesión se levantará una acta en la cual, se dejará constancia del orden del día, de las personas que asistieron y de cada una de las decisiones adoptadas.</p>	<p>Se designará al abogado Profesional Universitario para que funja como secretario (a) técnica de acuerdo a cada eventualidad *El/La secretario técnico del comité de conciliación realizará la invitación vía correo electrónico a cada miembro con voz y voto, invitados especiales de cada comité conciliación y se encarga de anexar los documentos para revisión previa, de cada tema a tratar.</p>	<p>ND</p> <p>La evidencia escrita mediante acta de cada reunión y de los temas tratados en cada comité de conciliación y defensa judicial</p>	<p>Atención al 100% de los comités de Conciliación y defensa judicial</p>	<p>Informe semestral</p>	<p>*Levantar acta de cada comité de conciliación y defensa judicial, llevar la asistencia. *Informe semestral</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Junio de 2026</p>	<p>Abogado encargado de la Secretaría Técnica del Comité.</p>
<p>11. Recomendar y fijar directrices institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo como trasacciones y conciliaciones previo estudio y análisis de cada caso en particular.</p>	<p>El Comité de conciliación y defensa judicial en articulación con los abogados asesores externos, estudian la viabilidad de la aplicación del los MASC para cada caso en concreto.</p>	<p>ND</p> <p>Teniendo en cuenta la favorabilidad para la Empresa social del Estado Pasto Salud E.S.E., se aplica o no los MASC.</p>	<p>En todos y cada uno de los casos se hace el estudio de la viabilidad de aplicación de los MASC.</p>	<p>Se realiza un reporte semestral de los procesos judiciales.</p>	<p>Informe semestral presentado por los abogados asesores externos.</p>	<p>Enero de 2026</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>Abogados Asesores Externos</p>
<p>Observaciones a la acción/actividad:</p>	<p>Cuando sea necesario incluir observaciones para la acción/actividad formulada, inserte la fila de observaciones después de cada actividad. Para ello seleccione la fila desde la barra de numeración, de clic derecho y seleccione la orden copiar, ubíquese en la fila siguiente a la de acción/actividad descrita sobre la cual tiene observaciones, con clic derecho de seleccione la orden insertar celdas copiadas.</p>							
<p>OTRAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA A LA OFICINA / DEPENDENCIA (Corresponde a aquellas que no tienen relación directa con las funciones de la Dependencia u Oficina a cargo y que no son contradictorias a su competencia, ni extralimitan sus funciones)</p>								

Insertar las filas que sean necesarias, o eliminar aquellas que sobren al diligenciar la matriz del Plan de Acción.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>CARLOS ERNESTO CHAVES BRAVO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN (GERENTE) : ANA PATRICIA CAJIGAS RUBIO. SECRETARIA GENERAL (E) JUAN CARLOS MERA GUERRERO. SUBGERENTE DE SALUD E INVESTIGACIÓN CARLOS ERNESTO CHAVES BRAVO. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA MYRIAM RUTH BOLAÑOS DELGADO. SUBGERENTE FINANCIERA Y COMERCIAL</p> <p>MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACION</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN Gerente</p>
--	---	--

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 03-04-2018