

	PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES	Código: 1260.1-19-024
		Versión: 2.1
		Fecha de actualización: 13/Mar/2019

1. OBJETIVO

Gestionar los procedimientos judiciales de forma oportuna y pertinente

2. ALCANCE

Procesos en curso de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagui, a favor o en contra.

3. RESPONSABLE

Gerente, Subgerentes y asesor jurídico externo.

4. LÍMITES

Inicia: Con la notificación de la demanda y/o solicitud de convocatoria a conciliación.

Termina: Cuando se Profiere una sentencia de fallo ejecutoriado.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Gestionar el procedimiento Judicial, de acuerdo a los postulados legales, en modo tiempo y lugar, lo que conduce a procesos diligenciados en forma pertinente, sera verificable en un 80%.

El Asesor Jurídico Externo deberá recibir todas las notificaciones desde el Archivo Central de la entidad lo que permitirá que la actuación procesal de desarrolle en forma oportuna. Será verificable en un cien porciento

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
Recibir la notificación de la demanda. Recibir solicitud convocatoria conciliación	Recursos esenciales: Sistema de información, impresora, Dotación de oficina Constitución, Bloque de Constitucionalidad, leyes, decretos, jurisprudencia y doctrina Herramientas de control: Control de Correspondencia. Tecnología: Sistematizada
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
Normatividad aplicable a cada proceso	Procedimientos judiciales gestionados en forma oportuna y pertinente

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Recepción de notificación de la demanda y convocatorias a conciliación	Responsable de Archivo	

2	Notificación de la demanda o convocatoria a conciliación al asesor jurídico.	Gerencia o Archivo Central.	Demanda o solicitud de conciliación
3	Definir actuaciones que corresponda a la defensa prejudicial y judicial. Se deberá analizar y estudiar caso real de demanda o conciliación. Preparar contestación: Compilar normatividad, pruebas y actos administrativos de contestación de la demanda. Presentar informe al comité de conciliación	Asesor Jurídico Externo	Contestación de demanda
4	Hacer revisión y coordinación de la demanda o de la conciliación. Analizar contestación de la demanda o conciliación, consultando con coordinadores según el tema de especialidad. Hacer sugerencias, ajustes y aportes a la contestación de la demanda.	Asesor Jurídico Externo e Interno	NA
5	Remitir contestación de la demanda.	Asesor Jurídico Externo.	Contestación de demanda
6	Hacer seguimiento al trámite de la demanda o de la conciliación Estar pendiente en el juzgado sobre los avances del trámite y aspectos relacionados con el tema. Hacer seguimiento hasta fallo definitivo. Terminado el proceso con la ejecución del fallo.	Asesor Jurídico Externo.	Informe presentado por el asesor jurídico externo del estado de los procesos. Constancia de verificación en la página de la rama judicial
7	Recepcionar Fallo	Asesor Jurídico Externo	Constancia de recepción.
8	Apelar de ser necesario	Asesor Jurídico Externo	Recurso interpuesto
9	Archivo Procesal. Recepcionar la información de las demandas y archivar para la custodia y conservación de la información.	Archivo Central	Carpeta de demanda.

RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Procesos judiciales llevados en forma no oportuna y no pertinente	- Fallos judiciales desfavorables para la ESE, por posibles contestaciones no oportunas y no pertinentes.	Archivo Central de la Entidad Comité interno de conciliación.	Bimestral	Oportunidad y pertinencia para la respuesta acorde en tiempo, modo,

	- No asistencia a diligencias de conciliación por notificación no oportuna de las actuaciones procesales.			lugar y circunstancias facticas.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------

9. DEFINICIONES

En este ítem quien elabora el documento debe elaborar un glosario de términos que definan claramente los términos o conceptos que se utilizan en el texto y que puedan darse para diferentes interpretaciones; esto con el fin de facilitar su comprensión por parte de quienes apliquen o ejecuten el documento.

DEFENSA JUDICIAL: Proteger los intereses de la ESE Hospital del Sur.

SEGUIMIENTO PROCESAL: Movimiento del expediente de acuerdo a su estudio jurídico procesal.

RADICAR: Asignación numérica que se le da a los documentos consecutivos.

CONTROL ESTADÍSTICO DEL PROCEDIMIENTO Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento.

ACCIÓN: Procesos tramitados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.

AUTORIDAD DEMANDADA: Dependencia o funcionario responsable de los hechos objeto de la Acción.

COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN: Instancia encargada de definir la procedencia e inicio de acciones y las políticas de defensa de la entidad.

IMPUGNACIÓN: Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del juez en el proceso.

PODER ESPECIAL: Documento otorgado por el Gerente de la ESE con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado judicial.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativa aplicable a cada proceso

11. FORMATOS

No Aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Ago/2013	No aplica para este documento, ya que es su primera version. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estandares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2.1	12/Mar/2019	Se actualiza el procedimiento en el objetivo, los riesgos, e indicadores del procedimiento judicial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Profesional Universitario de Calidad Cargo: Técnico Operativo de Sistemas Fecha: 12/Mar/2019	Nombre: Lider de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 13/Mar/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 13/Mar/2019