

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* 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 18 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 Decreto 1069 de 2015 y el Decreto 1167 De 2016 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 expedir el 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.

Artículo 2°.- Comité de Conciliación: 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.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

ARTICULO 3°.- 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, modificado por el decreto 1069 de 2015:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, 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, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fijé los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

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 e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar 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 garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos 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.

ARTÍCULO 4°.- 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:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

PARÁGRAFO TERCERO. 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 CUARTA. 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 1069 de 2015.

PARÁGRAFO QUINTO. 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 SEXTA. 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 5°.- 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 6°.- 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 7°.- 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

ARTICULO 8°. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple

ARTÍCULO 9.- 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 párrafos primero del artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

ARTÍCULO 10.- 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 11°.- 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.

X

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 12°.- 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 13°.- 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 14°.- 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

ARTÍCULO 15°.- 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 16°.- 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 17°.- 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 y el decreto 1069 de 2015, 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 y el Decreto 1069 de 2015, 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.

La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad

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. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación de acuerdo con el Artículo 2.2.4.3.1.2.6. decreto 1069 de 2015 las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
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. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo. La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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.

ARTÍCULO 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).

Toma la palabra el Presidente de Junta Directiva, Dr. Sergio Barranco Núñez para someter a aprobación el orden del día, Pide la palabra el Dr. Hugues Fonseca para manifestar la propuesta que en razón a tiempo se aplacen unos puntos y hoy se desarrollen los puntos de mayor urgencia y necesidad como lo son el tema del manual de cartera, el informe del oficial de cumplimiento y el manual de contratación, serian los 3 puntos más urgentes a su criterio, porque los puntos de los informes se han venido recibiendo de manera oportuna en las Juntas ordinarias, y seguramente el tiempo no nos alcanzará para desarrollar los 10 puntos, por lo que hace la propuesta de manera muy respetuosa, que se traten el punto 7, 8, 9 y 10, y los demás queden para desarrollar en próxima Junta Extraordinaria, lo que son la aprobación de las actas, informe de control interno, revisoría fiscal y los informes de Rips.

Toma la palabra el presidente de Junta Directiva para manifestar que atendiendo la propuesta que realiza el Dr. Hugues, el hace otra propuesta en el entendido que en el orden del día contamos con la presentación de los Informes de Control interno, Revisoría Fiscal y Rips, que requieren su presentación al día de hoy, por ser objeto de presentación en Junta Ordinaria, por lo que propongo que sean tratados hoy, y que se convoque Junta Extraordinaria para el desarrollo de los demás puntos que son los puntos 7, 8 y 9, y hoy sean abordados los puntos 4, 5, y 6 del orden del día, por lo que somete a consideración de los miembros de Junta Directiva esta propuesta que por su parte es aprobada, y por los demás miembros de Junta, Dr. Hugues Fonseca, Dr. Julio Cesar Vargas, Dr. Luis Ramón Guerra, Dra. Angélica Diazgranados, también aprobado.

Seguimos...

3. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES.

Para este punto los miembros de junta directiva están de acuerdo con el contenido de las actas relacionadas en el orden del día, por lo cual los miembros de la junta directiva las aprueban sin ninguna objeción.

Continuamos...

4. PRESENTACIÓN DE INFORME DE REVISORÍA FISCAL.

La Secretaria de Junta Directiva presenta al Dr. Wilman Romo quien presenta el informe de revisoría fiscal aclarando que el mismo es hasta el mes de marzo, toda vez que comprende el primer bimestre de esta vigencia, manifiesta el Revisor Fiscal que atendiendo a observaciones de Junta pasada, el Grupo Lisal le entrego un informe en el cual se han logrado avances en la trazabilidad de la información, que se está trabajando en la revisión del mismo para incluirlo a la contabilidad, procede el Dr. Wilman a presentar el informe:

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

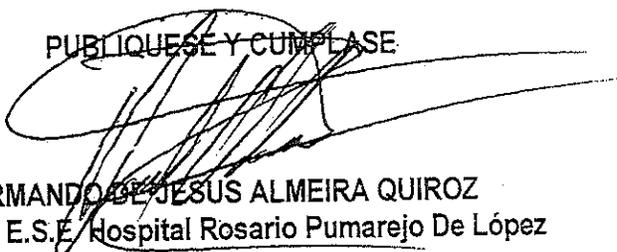
ARTICULO 28°. Publicación. De conformidad con el decreto 1069 de 2015, el hospital Rosario Pumarejo de López publicará en sus páginas web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos:

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 039 del 18 de octubre de 2016.

Dado en Valledupar a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2016.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ARMANDO DE JESUS ALMEIRA QUIROZ
Gerente E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo De López



Resolución No. 049

Por medio del cual se incluyen a la Resolución 167 del 2018, indicadores de gestión como política de prevención del daño antijurídico.

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y

CONSIDERANDO:

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 Resolución 167 del 13 de marzo del 2018, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Hospital Rosario Pumarejo de López, estableció las políticas de prevención del daño antijurídico, la defensa judicial, y fijó las directrices para la aplicación de los mecanismos de solución de conflictos de la E.S.E.

Que el artículo 21 del Decreto 1716, establece; La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

Con el fin de promover el desarrollo de la cultura de proactiva de la gestión del daño antijurídico en la entidad, la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo dispuesto en el Manual para la elaboración de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, señala que resulta importante:

- Buscar puntos que generan problemas
- Enlistar las posibles causas
- Identificar las causas primarias del problema
- Diseñar las medidas para corregir el problema
- Implementar las medidas correctivas
- Comprobar los resultados
- Institucionalizar las nuevas medidas

Que en relación con los procesos judiciales en contra de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, con el fin de determinar las causas de mayor litigiosidad, las cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla N°10. Relación de los Procesos Judiciales por Acciones No.	ACCION	No. DDAS	CUANTIAS

- **IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS PRIMARIAS PREVENIBLES:** Son aquellas ocasionadas por la prestación de los servicios de salud y que generan, en algunos de los usuarios insatisfacciones. Aunado lo anterior el cambio de líneas jurisprudenciales de las Altas Cortes generan inestabilidad en las aplicaciones de los fallos adoptados.
En torno a las reclamaciones realizadas al Hospital, se ha venido participando en las reuniones de comité de conciliación, a efectos de definir mecanismos preventivos y alternativos de solución de conflictos que permitan superar la aludida problemática.
Por lo anterior se plantea la necesidad de que la política de prevención desarrolle mecanismos tendientes a aminorar el impacto de tales causas de litigiosidad, lo cual obviamente debe comprometer al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO SEGUNDO- MEDIDAS PARA CORREGIR EL PROBLEMA: Para prevenir los actos y hechos que generan la litigiosidad en la entidad, se acogen los siguientes criterios de prevención del daño antijurídico:

- Capacitación de los funcionarios asistenciales, operados y asociaciones sindicales que tienen a cargo la ejecución de procesos asistenciales sobre las causas y las dificultades más críticas en la prestación del servicio de salud.
- Seguimiento a los comité de seguridad paciente.

ARTÍCULO TERCERO- ACCIONES CONJUNTAS A IMPLEMENTAR: El comité de conciliación y defensa judicial y el comité de contratación, conviene formular y adoptar los siguientes lineamientos de prevención frente a los riesgos institucionales que generan la litigiosidad:

- Los servicios de salud en los que interviene o participa el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ, deberán contener un lenguaje claro en cuanto a sus guías y protocolos a aplicar, que facilite su comprensión e interpretación, atendiendo los parámetros establecidos en las normas.
- De resultar necesario dentro del contenido de las guías y procedimientos, deberá consultarse con el especialista correspondiente. Lo anterior a efecto de evitar generar en sus destinatarios confusiones.
- Se realizara capacitaciones a los servidores del Hospital por parte de la Oficina Jurídica, con el fin de fortalecer al talento humano en los temas que generan litigiosidad.
- Participar de manera activa en los comités de conciliación con el fin de analizar las situaciones planteadas y a tomar las medidas necesarias para prevenir los posibles riesgos en que pueda incurrir el Hospital.
- La Oficina Jurídica y Control Interno Disciplinario participar de manera activa en los comité de seguridad paciente, con la finalidad de evaluar de la frecuencia de eventos adversos y monitoreo de aspectos claves relacionados con la seguridad del paciente.

PARÁGRAFO: Por tratarse de elaboración de documentos, capacitaciones internas, publicaciones y difusión de políticas, no se hace necesario estimar un presupuesto para tal fin.

ARTÍCULO CUARTO- INDICADORES:

NOMBRE INDICADOR	MEDICIÓN	META	AREA ENCARGADA
Capacitación a los funcionarios	*Capacitaciones realizadas *Capacitaciones programada	Mayor al 90%	Oficina Jurídica y Control Interno Disciplinario
Realización comités seguridad paciente	*Participación en los comités de seguridad paciente * Monitoreo de aspectos claves relacionados con la seguridad del paciente * Evaluación de la frecuencia de eventos adversos	Mayor al 90%	Oficina Jurídica y Control Interno Disciplinario Área de Calidad y Seguridad Paciente
Realización comités de conciliación de Conciliación	*Programación de comités de conciliación *Realización de comités de conciliación	Mayor al 90%	Oficina Jurídica y Control Interno Disciplinario

ARTICULO QUINTO: Una vez implementadas las medidas correctivas, se realizará un seguimiento a los resultados, se institucionalizarán nuevas medidas, de ser necesario, de modo que se cumplan con las metas propuestas.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

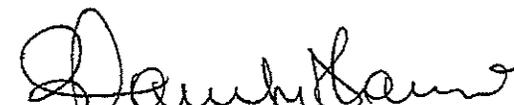
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Valledupar, 15 ENE 2021

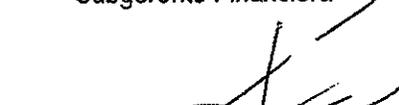

JAKELINE HENRÍQUEZ-HERNÁNDEZ

Gerente HRPL

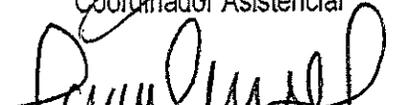
Presidente Comité de Conciliación y Defensa Judicial


MAGRETH CECILIA SANCHEZ BLANCO

Subgerente Financiera


LUIS ABDON PEREZ ANGARITA

Coordinador Asistencial


JAIRO ENRIQUE CASTRO VALLE

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico
Secretario Técnico del Comité