



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION  -4 2 527 DIC 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

LA GERENTE DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En uso de sus atribuciones legales establecidas en el Acuerdo 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C., y demás normatividad aplicable para el presente tema y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009 se reglamentó, entre otros, el referido artículo 75 de la Ley 446 del 7 de julio de 1998 en cuanto al campo de aplicación de las normas sobre los comités de conciliación, su naturaleza, integración, atribuciones, funcionamiento y demás disposiciones relacionadas con dichos comités.

Que el artículo 19 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009 establece las principales funciones atribuidas a los comités de conciliación de las entidades y organismos de derecho público, entre las que se encuentra las relacionadas con: formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico; diseñar políticas de defensa de los intereses de la entidad.

Que mediante el Decreto 654 de 2011 se adoptó el modelo de gerencia jurídica pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital

Que mediante el Decreto 690 de 2011 se imparten nuevas directrices en el tema de los comités de conciliación para las entidades públicas.

Que el Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel tiene reglamentado el Comité de Conciliación del Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel.

Que en mérito de lo expuesto es necesario emitir una política de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Hospital de conformidad con los lineamientos legales existentes.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Implementar en el Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel la política de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, que establezca los parámetros que conlleven fijar una posición jurídica que salvaguarde los intereses de la institución; una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan asuntos con identidad fáctica, jurídica y coincidencia de tiempo, modo y lugar, cuando sea del caso.

ARTICULO SEGUNDO. OBJETIVOS. Serán objetivos de la Política de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico los siguientes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIO 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

2.1. Defender los intereses del Hospital, mediante la atención de situaciones litigiosas y/o el accionar judicial oportuno, técnico, integral e idóneo.

2.2. Definir estrategias de mediano y largo plazo en las que se incremente la capacidad de prever tanto las fallas administrativas, como los riesgos en la gestión administrativa con incidencia en lo jurídico y prevenir potenciales litigios.

2.3. Reducir el daño antijurídico causado.

2.4. Materializar la prestación eficiente de los servicios de salud

ARTICULO TERCERO ACTOS ADMINISTRATIVOS: Sobre la expedición de actos administrativos el Hospital dará cumplimiento a lo dispuesto en la Circular 087 de 2013 emitida el 7 de octubre de 2013 por la Gerencia la cual dispone:

3.1. CONCEPTO ACTO ADMINISTRATIVO

"El acto jurídico es toda manifestación de la voluntad que crea, transmite, modifica o extingue derechos y obligaciones"

3.2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que las causales de nulidad de un acto administrativo están directamente relacionadas con sus elementos esenciales es imperioso conocer cuáles son sus elementos, de modo que se minimice el riesgo jurídico de una acción contenciosa en búsqueda de su anulación y retiro del ordenamiento. Así, el acto administrativo está compuesto por:

Sujeto: En los actos administrativos el sujeto es el órgano de administración pública, también denominado autoridad que obra en la esfera de su capacidad y competencia, no obstante tenemos 2 tipos de sujetos:

Sujeto Activo: En este caso es el órgano administrativo creador del acto

Sujeto Pasivo: Es el sujeto (S) a quienes van dirigidos los actos administrativos

Voluntad: Es lo que se trasmite en el acto administrativo en forma libre y espontanea, sin coacción ni violencia, es decir, sin vicio alguno derivados del error o la falta de libertad.

Objeto: Se puede dividir en 2 tipos:

Objeto Directo o inmediato: Es la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones dentro de la actividad del órgano administrativo.

Objeto Indirecto o mediato: Aquello que el acto administrativo decide, certifica, opina, dispone o permite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

Motivo: Aquellas razones que mueven al autor del acto a pronunciarse en la forma y sentido que lo ha hecho, justifica su decisión a fundamentar su conducta, a indicar el porque de la determinación de su voluntad. Es decir, lo constituye el razonamiento o justificación del órgano administrativo que emana del acto, de las razones que inciden sobre su voluntad.

Fin: Se concreta en el propósito que persigue o se propone alcanzar la administración pública, con la realización de su acto. Se distingue del motivo en que este es un antecedente inmediato y el fin es una consecuencia mediata pero buscada y procurada por la propia administración.

Forma: Es la manifestación material en donde se plasma objetivamente el acto administrativo y en ella quedan comprendidos todos los requisitos de carácter externo que la ley señala como necesarios para la expresión de la voluntad que genera la decisión administrativa.

3.3. CLASIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos han sido clasificados por la ley y la doctrina, dependiendo los asuntos, aspectos o criterios que pretendan regular o resolver; no obstante para el presente asunto se tendrán en cuenta las siguientes divisiones:

1. Desde el punto de vista del contenido los actos administrativos se pueden clasificar en:

Actos Administrativos Generales o Actos Creadores de Situaciones Jurídicas Generales, Objetivas o Reglamentarias, son aquellos que se refieren a personas indeterminadas.

Actos Administrativos Individuales o Particulares o Actos Creadores de Situaciones Jurídicas Individuales, Particulares, Subjetivas o Concretas, son los que se refieren a personas determinadas individualmente.

Actos Administrativos de Servicio o Mero Trámite, Si bien es cierto son llamados también actos administrativos por la normas, se diferencian en que los actos administrativos propiamente dichos crean, modifican o extinguen una situación jurídica; mientras que estos al ser de servicio, no afectan una situación; allí se sitúan: los Conceptos, circulares, Cartas de Instrucción, Memorandos, Directivas, Certificaciones, Registros u Oficios. Por consiguiente no son susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, pues no deciden un asunto.

En este orden de ideas se definen los siguientes tipos de actos de mero trámite:

Directiva. Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de la institución o para área específica.

Circular. Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Institución. Se utiliza también como medio para requerir una misma información de diferentes áreas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN -425 (27 DIC) 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

Acta. Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y los compromisos o tareas en las reuniones celebradas por las áreas de la Institución.

Memorando. Son actos administrativos de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad u organismo. No se debe entender la palabra memorando con sanción o llamado de atención. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.

2. Desde el punto de vista de su eficacia los actos administrativos pueden clasificarse en:

Actos Administrativos Internos aquellos que tiene interés para el estudio de la organización y funcionamiento de la administración.

Actos Administrativos Externos aquellos que afectan derechos u obligaciones a favor o en contra de los administrados.

3.4. PUBLICIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS

La publicidad del acto administrativo es la actividad que desarrolla quien lo expide, con el fin de darlo a conocer de tal manera que se permita presumir que existe legalmente y, que por tanto, tiene fuerza ejecutoria.

En este orden de ideas se concibe la publicidad como un principio medular de todo sistema democrático y consiguientemente de un Estado de Derecho. Los efectos de la publicidad serán la eficacia, la posibilidad legal de ejecutarlos obligando a su cumplimiento y la facultad de impugnación de los actos administrativos.

La publicidad puede surtir de diversas formas, según nuestro ordenamiento jurídico, de allí que al culminar un acto administrativo con las expresiones de PUBLIQUESE, COMUNIQUESE o NOTIFIQUESE, se está haciendo referencia a las distintas formas en que debe procederse a darle publicidad al mismo.

Las distintas formas de cumplir el Principio de Publicidad dependen del tipo de acto administrativo emitido.

La Ley 1437 de 2011 indica en el Artículo 65 "Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general y señala que: ***Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.***

Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación. (Subrayado fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN -4 2 5 (27 DIC 2013)

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general, se comunicarán por cualquier medio eficaz.

*En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el **Diario Oficial**, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz.*

Parágrafo. *También deberán publicarse los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular "*

Igualmente en el Artículo 66 Ibídem señala respecto a los actos administrativos de carácter particular y concreto que: **"Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados..."**

Ahora bien, la **comunicación** consiste en enterar al afectado mediante la entrega personal del acto o el envío de un oficio o mensaje escrito, que puede ser telegráfico o por correo certificado en el que simplemente se le informa la expedición del acto administrativo, de qué trata y la decisión que contiene.

Se utiliza para aquellas decisiones que pongan fin a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general las cuales se deben comunicar por cualquier medio hábil. También se aplicará a los actos administrativos dictados en ejercicio de la potestad discrecional que no ponen fin a una actuación administrativa como son el nombramiento o la declaración de insubsistencia de empleados de libre nombramiento y remoción.

3.5. FORMAS DE PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Comuníquese y cúmplase: Es el modo de comunicar colectivamente la existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica del mismo y es una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.

Publíquese y cúmplase: Trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.

Notifíquese y cúmplase: Comunica la existencia de un acto administrativo cuyo contenido es de carácter particular y concreto. Permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia.

3.6. ESTRUCTURA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo debe contar con los siguientes parámetros en su estructuración o requisitos de forma para su expedición, los cuales de acuerdo con los requisitos de calidad y para el caso del hospital deberán:

1. Señalar el número consecutivo del acto administrativo y enunciar el asunto al cual hace referencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC) 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

2. En el proyecto de acto administrativo deberán anotarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias que facultan la expedición del mismo.
3. En la parte considerativa se deberán señalar las normas constitucionales, legales o reglamentarias que rigen el tema motivo a tratar en el acto administrativo, en forma cronológica y que justifiquen su expedición.
4. En este mismo acápite se debe incluir la exposición de motivos técnicos, de conveniencia y circunstancias de hecho que originaron la expedición del acto administrativo.
5. La parte Resolutiva deberá siempre guardar coherencia tanto con su epígrafe como con su parte motiva y las decisiones que se tomen al respecto.
6. En el artículo final de los proyectos, sobre vigencia y derogatoria, deberá anotarse expresamente las normas que éste deroga o modifica, cuando sea posible su determinación; los recursos que proceden contra el acto administrativo si hay lugar a ello y la fecha en que entrará en vigencia.
7. Por lo expuesto anteriormente y dependiendo del tipo de acto administrativo debe indicarse si es de **PUBLIQUESE Y CUMPLASE/ NOTIFIQUESE Y CUMPLASE** o **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**.
8. La firma de quien emite el acto administrativo.
9. Indicarse quien elabora, revisa y da el visto bueno, así como los anexos si a ello hubiere lugar.

La elaboración y publicación de los actos administrativos emitidos en el Hospital Pablo VI Bosa se propone tener en cuenta los siguientes pasos y deberán tenerse en cuenta las directrices que a continuación se señalan, de todo lo cual se propone la expedición de Circular que adopte el procedimiento y surta el camino correspondiente de comunicación al interior de la Entidad.

3.7. PARAMETROS PARA EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS:

1. El proyecto de acto administrativo deberá ser realizado por el área técnica de conocimiento del asunto del que se trate para su posterior revisión, junto con los respectivos soportes, del asesor jurídico del Hospital o en su defecto del abogado encargado de esta actividad en el área del Hospital, bajo las pautas señaladas en el proceso de asesoría jurídica / gestión jurídica.
2. El proyecto de acto administrativo deberá contener los soportes de estudio que motivaron la emisión del mismo.
3. Los actos administrativos se denominarán **ACUERDOS** cuando sean suscritos por el Presidente de la Junta Directiva y **RESOLUCIONES** cuando sean suscritos por la Gerente, ya que en el Hospital Pablo VI Bosa ESE I Nivel estas son personas son las únicas autorizadas para expedir actos administrativos según Acuerdo 017 de 1997 y demás normas reglamentarias.
4. Las denominaciones **DIRECTIVA**, **CIRCULAR**, **ACTA** y **MEMORANDO** se utilizarán en la forma señalada en este concepto teniendo en cuenta el asunto al que pretende referirse, las personas a quienes va



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

dirigido y si se trata de comunicaciones internas o externas, debiendo tener en cuenta que la Gerencia es la única dependencia autorizada legal y reglamentariamente para expedir Directivas y Circulares.

5. La numeración de los actos administrativos expedidos por la Gerencia (Resoluciones, Directivas, Circulares) estará únicamente en cabeza de la Secretaria de Gerencia quien tendrá a su cargo la custodia y archivo de los originales de los mismos, todo de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y, en especial, por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital.
6. Podrán reposar copias simples de los actos administrativos en la dependencia que requirió el pronunciamiento; en aquellas que deban darle cumplimiento y/o en las hojas de vida de los servidores públicos para efecto de los actos administrativos de carácter particular.
7. Las actas, memorandos u oficios serán archivados por las diferentes áreas que los emitan de acuerdo a sus tablas de retención.
8. Se deberá ajustar la Guía de Gestion Documental y Metodología de acuerdo a los presentes parámetros.
9. Para efecto de publicaciones, corresponderá a la Gerencia definir a la persona o dependencia o área funcional en quien delegara la actividad de subir en la página web del Hospital en el link de NORMOGRAMA, aquellos actos administrativos cuyo efecto sea de PUBLIQUESE Y CUMPLASE; aquellos correspondientes al acto de nombramiento y posesión de la Gerencia en propiedad o en encargo y todas las Directrices institucionales.
10. Las áreas, colaboradores o funcionarios que elaboren actos administrativos y pasen para la firma de la Gerencia sin la revisión del área jurídica, serán responsables de su contenido sin perjuicio de las consecuencias legales y disciplinarias que tal actuación conlleve por violación al procedimiento que se encontrará contenido en esta Circular.

ARTICULO CUARTO. SOBRE LA PREVENCION DEL DAÑO ANTI JURIDICO: Corresponderá al nivel directivo del Hospital el verificar en detalle la observancia y cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Decretos reglamentarios y los Acuerdos del Concejo y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO. POLITICAS DE DEFENSA JUDICIAL. La defensa judicial se produce a partir del supuesto daño en que se basa la reclamación que exige defensa; desde lo institucional es una cuestión de orden propiamente jurídico y por tanto de responsabilidad de la instancia jurídica en el Hospital.

5.1. Primacía del derecho sustancial sobre las formalidades. El artículo 29 de la Constitución Política establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. En tal sentido se requiere, se acoge la Circular 018 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, de los diferentes niveles de la Administración Distrital la mayor diligencia en la observancia y aplicación de todos los principios que constituyen el derecho fundamental al Debido Proceso en las diferentes actuaciones sancionatorias que adelanten, en especial el del derecho de defensa; para que los mecanismos procesales consagrados en la Ley se interpreten de tal manera que se haga prevalecer el derecho sustancial sobre las simples formalidades.



HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC) 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

5.2. Notificaciones de los autos admisorios de demandas y tutelas de los organismos: Las notificaciones se surtirán a través del correo: notificacionesjudiciales@hospitalpablovibosa.gov.co y en cumplimiento del procedimiento de representación judicial y extrajudicial establecido en el Hospital.

5.3. Contestación de la demanda. Los abogados encargados de la defensa judicial para la contestación de la demanda se atenderá el procedimiento de representación judicial y extrajudicial establecido en el Hospital e igualmente los siguientes criterios:

1. Debe señalarse el marco normativo que regula las competencias orgánicas del Hospital respecto del problema planteado, al igual que las normas que regulan los aspectos particulares del caso concreto.
2. Deben presentarse o exponerse claramente los actos, procedimientos, operaciones, actuaciones que el Hospital hubiere desarrollado, así como los antecedentes en cada caso.
3. La copia de actos administrativos que rigen el asunto en litigio deberá aportarse al proceso en copia auténtica.
4. Los apoderados en la contestación de la demanda deberán tratar los conceptos e imputaciones presentados por el actor y contener adicionalmente la explicación y justificación de los actos administrativos y de la conducta del Hospital, en cada caso concreto.

ARTICULO SEXTO. LA AUTENTICACION DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES EN LOS PROCESOS JUDICIALES. A efecto de disminuir el riesgo jurídico y por ende, atender en forma adecuada los intereses del Hospital, este deberá aportar siempre en copia auténtica todos los actos administrativos que se pretendan hacer valer dentro de los distintos procesos judiciales en las cuales sea parte la ESE.

De igual manera se solicita a los apoderados aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales que reposen en las dependencias, obviando en lo posible solicitarles a los jueces para que oficien a efectos de que se remitan tales documentos.

ARTICULO SEPTIMO. CUMPLIMIENTO DE DECISIONES JUDICIALES Y DECISIONES EXTRAJUDICIALES A CARGO DEL HOSPITAL. Para el efecto se dará aplicación a la Resolución 348 del 21 de Noviembre de 2013 emitida por la Gerencia del Hospital.

ARTICULO OCTAVO. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ACCIONES DE TUTELA. De otra parte, es imprescindible que, a quienes corresponde la representación legal, en lo judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en materia de acciones de tutela observen las siguientes recomendaciones, para la adecuada atención de los intereses institucionales:

- 8.1. Las acciones de tutela deberán radicarse y controlarse judicialmente en todo momento y dejar constancia de ello, en el módulo de acciones de tutelas del SIPROJWEB WEB. .



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN -4 2 5 (27 DIC) 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

8.2. Las respuestas a las acciones de tutela deben referirse con precisión y llevar adjunto TODOS los antecedentes administrativos del caso; únicamente cuando sea imposible la alusión o el recaudo oportuno de los documentos, se podrá excepcionalmente, solicitar su recepción como medio de prueba en el mismo procedimiento.

8.3. En los procesos de tutela se deben precisar con exactitud, los hechos objeto de análisis jurídico, así como:

a. Las razones por las cuales se considera que ha existido o no vulneración del derecho fundamental cuya protección se pretende.

b. Concepto de procedibilidad respecto de si la acción de tutela se estima adecuada ó no.

c. Criterio sobre si existe otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, y enunciación del mismo.

d. Certificación sobre si se han presentado o no acciones judiciales en el pasado respecto de los mismos hechos y las pretensiones de la acción de tutela; caso en el cual, deberán relacionarse los diferentes procesos y antecedentes procesales; en este punto, deberá certificarse si en relación con los mismos hechos o pretensiones se han presentado otras acciones de tutela.

e. Breve reseña de la doctrina y jurisprudencia de tutela aplicables al caso.

ARTICULO NOVENO PROCEDENCIA DE LA ACCION DE REPETICION. Los miembros del Comité de Conciliación al momento de evaluar cada caso con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, y luego de un examen de verificación de los presupuestos de procedencia de la Ley 678 de 2001, demás normatividad, desarrollos de la jurisprudencia constitucional y contenciosa, deberán tener en cuenta los siguientes presupuestos:

Los miembros del Comité de Conciliación con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, y luego de un examen de verificación de los presupuestos de procedencia de la Ley 678 de 2001, desarrollados por la jurisprudencia constitucional y contenciosa, deberán tener en cuenta los siguientes presupuestos:

9.1. En relación con las fuentes, la acción de repetición se puede incoar a partir de:

9.1.1. Una decisión judicial de condena contra el Hospital, ya sea de la jurisdicción contenciosa u ordinaria, o por tribunal de arbitramento.

9.1.2. Una Conciliación Extrajudicial en la cual el Hospital, acepte pagar el valor de una obligación a favor de un particular, o cualquier acuerdo que tenga el efecto de precaver, disolver o dar por terminado un conflicto, en el cual la entidad acepte pagar una suma de dinero a favor de un particular.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN - 4 2 5 (27 DIC) 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

9.2. **En relación con el dolo o la culpa grave** en la conducta desplegada por el agente estatal y que constituye el fundamento del daño antijurídico, el Comité de Conciliación deben:

9.2.1. Determinar clara e inequívocamente el sujeto pasivo de la acción, esto es, establecer sin lugar a dudas cuál es el/la servidor/a o ex servidor/a público/a directamente responsable de la conducta que produjo la condena u obligación a cargo de la entidad u organismo.

9.2.2. Verificar si las funciones asignadas al/a el/la servidor/a público/a. contra quien se repite, guardaban estrecha relación con el trámite demandado ante la Jurisdicción y, por tanto, su actuación resultó determinante en la causación del daño antijurídico alegado.

9.3. **Para la determinación del agente responsable, de acuerdo con el tipo de acción:**

9.3.1. En las acciones de reparación directa será necesario determinar cuál es la actuación cuya acción u omisión generó el daño. Tratándose de daños por acción, normalmente se habrá tramitado un proceso penal, fiscal o disciplinario que facilite esta determinación.

Cuando el daño proviene de una omisión, la determinación del responsable deberá hacerse siguiendo el mismo parámetro que se sigue para imputarle el daño al Hospital por esta causa: será responsable por omisión el funcionario que teniendo la competencia para cumplir determinada conducta dejó de ejercerla generando el daño por el cual fue condenado el Hospital.

9.3.2. En las acciones contractuales la acción de repetición debe dirigirse contra el contratista, el interventor, el consultor y el asesor que generó el incumplimiento dentro del trámite de la celebración, ejecución y liquidación de los contrato por el cual fue condenado el Hospital a pagar los perjuicios al demandante, punto en el que se debe tener en cuenta que dicho incumplimiento puede haber sido determinado por asesores, interventores o consultores, respecto de los cuales también es procedente la acción de repetición en los términos del artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

9.3.2. En las acciones de nulidad y restablecimiento. Por regla general, la demanda será dirigida contra la autoridad que suscribió el acto administrativo. En esos casos, sin embargo, podrá también existir responsabilidad del asesor o del agente estatal en cuyo concepto se fundó el autor del acto para expedirlo.

9.4. En aquellos casos en los que en el fallo condenatorio al Hospital, se haya individualizado la conducta del agente concluyendo la existencia de dolo o culpa grave, El Comité de Conciliación deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda en acción de repetición. En ese evento el fallo condenatorio servirá de plena prueba y formará parte del acervo probatorio que se allegará al/la juez/a.

Por el contrario, si no se ha individualizado la conducta del agente dentro del proceso en contra de la entidad estatal y éste no ha participado en el proceso, por no haber sido llamado en garantía, las opiniones o conceptos expresados en la sentencia en relación con su conducta o actuación, no son oponibles como plena prueba contra dicho agente, por no haberse agotado el principio de contradicción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION  -4 2 5(27 DIC 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

Sin embargo, este hecho no excusa, al respectivo Comité de Conciliación, del deber de revisar y verificar el estudio presentado por el abogado asignado al caso, quien dentro del análisis formal de los requisitos de procedencia de la acción de repetición deberá señalar contra quién debe dirigirse la demanda al definir el presunto agente estatal responsable del daño. A partir de ese análisis el Comité puede concluir, por ejemplo, que otros agentes distintos del mencionado en la sentencia también son presuntamente responsables, caso en el cual contra ellos debe igualmente dirigirse la acción de repetición.

9.5. El Comité de Conciliación deberá hacer la evaluación respectiva tendiente a establecer la identidad del agente responsable, y el nexo de su conducta con el daño antijurídico causado que derivó en el detrimento patrimonial para la respectiva entidad u organismo.

9.6. De establecer los anteriores supuestos, deberá decidir positivamente la procedencia de la demanda de Acción de Repetición; en el evento negativo, deberá dejar constancia de ello en actas.

9.7. Las decisiones de los Comités de Conciliación no pueden tipificar la conducta: Su competencia sólo permite analizar y valorar la procedencia o no de la Acción de Repetición con base en las pruebas, es decir, debe definir los aspectos formales más no los sustanciales de la responsabilidad del agente estatal.

9.8. Se debe exigir al/a la abogado(a) de representación judicial el diligenciamiento, en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

9.9. En relación con el pago de la condena o acuerdo conciliatorio se debe evaluar en cada caso, si este representa un detrimento patrimonial para el Hospital, o si los supuestos de hecho que sirven de base a la condena conllevan la exigencia del pago de obligaciones exigibles a la Administración; en éste último evento no se configura detrimento patrimonial alguno.

9.10. En el evento que el Comité de Conciliación encuentre insuficiente la información sobre la actuación administrativa, presentada por el apoderado en su estudio técnico, y sea preciso aplazar la decisión sobre la procedencia de la Acción de Repetición, el Comité efectuará el cómputo de la caducidad y hará constar dicha fecha en el acta, con el objeto de impedir que ésta opere, debiendo el abogado adoptar el correctivo antes de su vencimiento.

Además del término fijado para que opere la caducidad de la acción de repetición, el artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009 prevé que "el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, debe remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión".

Así las cosas, se insiste que independientemente del término de dos años para que opere la caducidad de la acción de repetición, el ente público condenado cuenta con un plazo de nueve (9) meses para interponerla, obligación que está sujeta a verificación de su oficina de control interno.



HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC) 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

Establecer si se ha configurado o no la caducidad es esencial a la hora de determinar la viabilidad y procedencia de las acciones de repetición por parte del Comité de Conciliación del Hospital, en el evento que hubiere caducado la acción procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.

ARTICULO DECIMO. PARAMETROS A TENER EN CUENTA PARA LAS DECISIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACION. El Comité de Conciliación del Hospital, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrá como criterio subsidiario en sus deliberaciones las siguientes líneas decisorias, respecto a la posibilidad de autorizar a los apoderados de la misma para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial:

10.1. Con ánimo conciliatorio.

10.1.1. Cuando se encuentre acreditada la responsabilidad del Hospital.

10.1.2. Cuando se trate de un caso en el que exista jurisprudencia reiterada o unificada en casos análogos.

10.1.3. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad del Hospital.

10.2. Sin ánimo conciliatorio.

10.2.1. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

10.2.2. Cuando se controvierta la facultad de la Gerencia para realizar modificación de la (s) planta (s) de personal.

10.2.3. Cuando se demande el pago de la prestación social "quinquenio".

10.2.4. En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.

10.2.5. Cuando se demanden actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Hospital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Hospital. De igual modo si se demandan acciones u omisiones de la ESE y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.

10.2.6. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza



HOSPITAL PABLO VI BOSA
Empresa Social del Estado

Responsabilidad Social con la Localidad de Bosa

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN **-4 2 5 (27 DIC) 2013**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales, en cuyo caso no será requisito haberse interpuesto los medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado.

10.2.7. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

10.2.8. Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

10.2.9. Si se debate la construcción de una obra aduciendo que la misma carece de licencia de construcción y esta última ha sido aportada al proceso por parte del apoderado de la entidad.

10.2.10. En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

Parágrafo. Ninguna de las anteriores líneas decisionales podrá validarse como política de un organismo o entidad, sin ser ratificada previamente ante el Comité de Conciliación respectivo, ni cuando se trate de la audiencia de conciliación a la que se refiere el artículo 70 de la Ley 1395 de 2010.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. DEBERES DE LOS APODERADOS QUE EJERCEN LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL HOSPITAL. Adicional a los deberes que se desprenden de la ley y los reglamentos, corresponde a los apoderados que defienden los intereses del Hospital y llevan representación judicial de procesos a cargo, los siguientes:

11.1. El apoderado externo del Hospital deberá estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo. De no ser viable el llamamiento, deberá emitir el concepto jurídico donde sustente su posición a los miembros del Comité de Conciliación.

11.2. Elaborar con la debida antelación en el Módulo de Conciliación de SIPROJ BOGOTÁ, las fichas técnicas para sus respectivos Comités de Conciliación.

11.3. Presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionado con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación.

11.4. Presentar al Asesor Jurídica del Hospital, informe mensual de los procesos, así como una copia de los acuerdos conciliatorios celebrados, para su incorporación en el Sistema Régimen Legal y cumplir lo dispuesto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION **-4 2 5 (27 DIC 2013)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

en el artículo 29 del Decreto 1719 de 2009 en relación con la Publicación en la WEB de las actas de acuerdos conciliatorios.

11.5. La inasistencia injustificada a la audiencia de conciliación, por parte del abogado externo y que conlleve una multa o dar por aceptada los pretensiones de la demanda conllevara las consecuencias legales a que haya lugar.

11.6. Serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Parágrafo. Los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea el de ejercer la representación judicial del Hospital, previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato, deberán verificar el cumplimiento, por parte del respectivo abogado.

El Secretario Técnico, una vez recibidos los informes, los someterá a consideración del Comité de Conciliación.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. SOBRE LOS DEBERES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS. Además de las funciones previstas en el artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes:

12.1. La obligatoriedad de diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB BOGOTÁ.

12.2. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Secretaría General revisará, validará y preparará el informe consolidado del Hospital, arrojado por SIPROJ, el cual se remitirá oportunamente a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.

12.3. Presentar por lo menos dos veces por año, en sesiones ordinarias del Comité, informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que a han sido empleados por el respectivo órgano, organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces.

12.4. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION

-4 2 5 (27 DIC) 2013

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCION DEL DAÑO
ANTI JURIDICO EN EL HOSPITAL PABLO VI BOSA ESE I NIVEL**

12.5. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del Hospital.

ARTICULO DECIMO TERCERO. PUBLICACION DE ACUERDOS CONCILIATORIOS EN LA WEB. El presidente del Comité de Conciliación se asegurará de verificar que el Hospital publique en la Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos, en coordinación del Asesor Jurídico

ARTICULO DECIMO CUARTO. SOBRE LOS MÓDULOS SI PROJWEB D.C Corresponderá a la Oficina Jurídica determinar los profesionales y/o asistentes a cargo de la alimentación de los diferentes módulos que comprenden el sistema siproj, el cual se hará en forma periódica según diligencias judiciales, extrajudiciales y respuestas emitidas e igualmente la presentación de informes.

ARTICULO DECIMO QUINTO. SOBRE LA PUBLICACION DE LA CONTRATACIÓN: Sera responsabilidad de la Oficina Jurídica y Talento Humano con los profesionales a cargo, el dar aplicación a la normatividad existente en materia de publicación de contratos y/o OPS a través del SECOP.

ARTICULO DECIMO SEXTO. SOBRE ARCHIVO JURIDICOS Y JUDICIALES: La oficina jurídica contara con las respectivas tablas de retención de tal manera que se garantice la integridad de la información jurídica del Hospital.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de su fecha de suscripción

Dado en Bogotá a los

27 DIC 2013

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

GLORIA LIBIA POLANÍA AGUILLON

Gerente

Elaboro L.H.C.O.
Reviso Miembros Comité de Conciliación
Vobo G.I.P.A.