

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 11

1. **OBJETIVO.**

Asumir la defensa de los intereses del Hospital General de Medellín, en los procesos judiciales que se instauren ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o ante la Jurisdicción ordinaria - Juzgados Civiles o Laborales.

2. **ALCANCE**

Desde que se recibe la notificación en debida forma de la demanda hasta la culminación del proceso.

3. **DEFINICIONES**

3.1 **DEMANDA:** Escrito por el cual el actor o demandante ejerce su derecho a que se realice un proceso y se dicte una sentencia justa en la que se resuelvan determinadas peticiones para satisfacer su interés. La demanda es el instrumento para ejercitar las acciones.

3.2 **CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA:** Acto procesal que ejerce el demandado con el fin de oponer su defensa y pedir la desestimación de las pretensiones del demandante.

3.3 **ACCIÓN (EN DERECHO PROCESAL):** Es la facultad de pedir a los órganos jurisdiccionales la aplicación de las normas jurídicas a casos concretos, con el propósito de aclarar una situación jurídica o que se declare la existencia de una obligación, y en caso necesario hacerla efectiva.

3.4 **PROCESO:** Conjunto de actos coordinados que se ejecutan por o ante funcionarios competentes del órgano judicial del Estado, para obtener, mediante la aplicación de la ley a un caso concreto, la declaración, la defensa o la realización coactiva de derechos que pretendan tener las personas privadas o públicas en vista de su incertidumbre, su desconocimiento o insatisfacción, en materia civil, laboral, contencioso administrativa, o para la investigación, prevención o represión de los delitos en materia penal.

3.5 **SUJETOS PROCESALES:** Son las personas que intervienen en el proceso como funcionarios encargados de dirigirlo o dirimirlo (jueces, magistrados), o como partes (demandantes, demandados, terceros intervinientes, ministerio público, sindicato o imputado).

3.6 **APODERAMIENTO:** Acto por el cual una persona confiere poder a otra para que actúe en su nombre o representación.

3.7 **NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 11

reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

- 3.8 ACTUACIÓN: Acto, diligencia o trámite que integra un expediente, pleito o proceso.
- 3.9 AUTO: Decisión judicial que resuelve cuestiones incidentales, presupuestos procesales y nulidad del procedimiento. Los autos deberán ser siempre motivados.
- 3.10 AUDIENCIA: Acto por intermedio del cual una autoridad administrativa o judicial, en función de juzgar; oye a las partes o recibe las pruebas.
- 3.11 SENTENCIA: Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias “(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. (...)”, y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.
- 3.12 APELACIÓN: Recurso planteado ante una jurisdicción o autoridad superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior o autoridad de inferior jerarquía.
- 3.13 NULIDAD: Ineficacia de un acto jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración. La nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).
- Sanción emitida por un juez, la cual radica en la desaparición retroactiva del acto jurídico que no cumple las condiciones requeridas para su formación.
- 3.14 MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD: Mecanismo jurídico por medio de la cual se solicita la nulidad de un acto administrativo que infringe las normas a las que debió estar sujeto, fue expedido por autoridad incompetente o de forma irregular, esta falsamente motivado o se dictó con desviación de las atribuciones propias del funcionario o corporación que lo profiere.
- 3.15 MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Mecanismo jurídico a través del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho suyo, amparado por una norma jurídica, para pedir que además de la anulación del acto administrativo con el cual se le causó el agravio, se le restablezca en su derecho o se le repare el daño.

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 11

- 3.16 MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA: Mecanismo judicial para solicitar la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
- 3.17 DAÑO ANTIJURÍDICO: Lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo protegido por el ordenamiento jurídico, y que la persona no está en el deber de soportar.
- 3.18 CONCILIACIÓN: La conciliación es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable.
- 3.19 PAGOS: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales en contra del Hospital General de Medellín “Luz castro de Gutiérrez” E.S.E.
- 3.20 DEPÓSITO JUDICIAL: A la luz del Artículo 1° de la Ley 66 de agosto 19 de 1993¹, un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales y vigentes debe consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial.
- En la actualidad el Banco Agrario de Colombia es el único establecimiento bancario autorizado para recibir depósitos en todo el territorio nacional, facultad que le ha sido otorgada mediante el Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1999.
- 3.21 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: Conjunto de documentos que sirven como base para que la entidad se pueda pronunciar sobre una resolución administrativa. El expediente administrativo debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la Administración Pública a resolver un asunto.
4. RECURSOS.
Equipo de cómputo con acceso al software institucional, correo electrónico, internet, fax, impresora, línea telefónica y mensajería, bases de datos para la rendición de informes.

¹ “Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones”
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 11

5. CONTENIDO.

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir de la Gerencia la Notificación (de la demanda) y analizarla.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se estudia la notificación para verificar que se haya hecho en la forma establecida en la Ley. ➤ Se verifica que la notificación venga con los respectivos anexos. ➤ Se cuentan los términos para contestar la demanda. 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
2.	Elaborar el poder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Hace firmar del Gerente. ➤ Se envía a la notaria para su autenticación 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
3.	Contestar la demanda dentro del término.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se da respuesta a cada uno de los hechos de la demanda, se esgrimen los argumentos de defensa de la entidad y se solicitan y aportan pruebas. ➤ Se entrega oportunamente la contestación en la respectiva oficina de apoyo judicial de la jurisdicción correspondiente. 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
4.	Actuar en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se hace seguimiento del proceso en cada despacho judicial, revisando notificaciones por 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>estado, por edicto y traslados secretariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se notifica del Decreto o Auto de pruebas, y si hay lugar, se interponen los recursos procedentes. ➤ Se realiza el trámite ante la Dirección Financiera del pago ordenado por el despacho judicial al perito. ➤ Se asiste a las audiencias procesales. ➤ Se presentan alegatos de conclusión. ➤ Notificación de la sentencia. ➤ Se presenta recurso de apelación, si es del caso, y se sustenta el recurso. 		
5.	Archivar el expediente con las actuaciones procesales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformar un expediente (físico o electrónico) por cada proceso a cargo en el que obre al menos copia de la demanda y su contestación, auto de pruebas, memoriales suscritos por el abogado con radicación en las oficinas de apoyo judicial de los 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 11

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		respectivos despachos judiciales y la(s) sentencia(s) proferidas. ➤ Custodiar los expedientes a cargo.		
6.	Pago de sentencias judiciales	➤ Si la sentencia o laudo arbitral, debidamente ejecutoriado, es condenatorio y ordena un pago, el procedimiento para el cumplimiento de la obligación se realizará atendiendo la normativa y la jurisprudencia vigente, en especial los Decretos 2469 del 22 de diciembre de 2015 ² , y 1342 del 19 de agosto de 2016 ³ .	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
7.	Efectuar cálculo de liquidación para el pago.	➤ Calcular el valor de la liquidación de la sentencia; verifica si están incluidos los factores o variables de acuerdo con el tipo de sentencia o laudo arbitral. Transcribir los apartes necesarios de la misma y efectúa la liquidación correspondiente.	Contador y/o Liquidador – Gestión Humana.	

² "Por el cual se adicionan los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

³ "Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 11

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		Plazo: Diez (10) días siguientes a la comunicación sobre la existencia del crédito judicial por parte del Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.		
8.	Revisar la liquidación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el proyecto de liquidación, validando los valores de las variables tomadas en cuenta. ➤ Si observa inconsistencias o errores, solicita los ajustes requeridos, se continúa con los pasos No. 9 y 10. ➤ Si se imparte visto bueno a la liquidación, se continúa con el paso No. 11. Plazo: Cinco (5) días siguientes al recibo de la liquidación realizada por el Contador y/o Liquidador – Gestión Humana.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
9.	Solicitud de Ajustes a la liquidación del crédito en caso de inconsistencias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediante Memorando interno, se remite a la Dirección de Gestión Humana, las inconsistencias encontradas o errores, para los respectivos ajustes. 	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
10.	Ajustes a la liquidación del crédito.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizarán los ajustes a las inconsistencias o 	Contador y/o Liquidador – Gestión	

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		errores encontrados. Plazo: Cinco (5) días siguientes a la recepción del memorando interno indicado en el paso 9.	Humana.	
11.	Proyecto de Resolución de pago	➤ Dentro de los diez (10) días siguientes a la revisión el proyecto de liquidación con visto bueno, se proyectará la resolución de pago del crédito judicial.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
12.	Obtener firma del Gerente	➤ Se presenta ante la secretaría de gerencia, proyecto de acto Administrativo para la firma, junto con el respectivo expediente administrativo de pago.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
13.	Enviar Resolución de pago a la Dirección Financiera	➤ Mediante Memorando interno se envía la resolución de pago, junto con copia del expediente administrativo, para el respectivo pago del crédito judicial.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
14.	Pago del Crédito Judicial	➤ Se efectuarán mediante la modalidad de depósitos judiciales constituidos a la orden de los despachos de origen de las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales, excepto cuando durante la ejecución del trámite correspondiente, el acreedor presente la solicitud de pago con	Dirección de Gestión Financiera.	

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		certificación actualizada de la entidad bancaria, entonces el pago se efectuará mediante transferencia bancaria a esa cuenta.		
15.	Comunicar al juzgado o beneficiario del Pago.	➤ Recibe las órdenes de pago se anexan al expediente, y se comunica mediante oficio al juzgado respectivo, o al beneficiario de la sentencia, conciliación o laudo arbitral y/o al apoderado, sobre el cumplimiento de la obligación, la cual deberá ir dirigida a la dirección física o electrónica que aparezca registrada en el expediente, acompañando copia de la consignación de pago, junto con el acto administrativo sobre el cumplimiento de la obligación.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
16.	Recibir órdenes de Pago	➤ Recibe las órdenes de pago se anexan al expediente, se asigna para el estudio de la posible Acción de Repetición por parte del Comité de Conciliación en cumplimiento del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
17.	Pago de	➤ En relación con las	Jefe de la	

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 10 DE 11

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
	conciliación judiciales o extrajudiciales	CONCILIACIONES JUDICIALES o EXTRAJUDICIALES, estas deben ser tramitadas en los términos pactados en las mismas, o de conformidad con el artículo 192 de La Ley 1437 de 2011.	Oficina Jurídica o Profesional Universitario Designado.	
18.	Archivar Expediente Administrativo	➤ Analizado la procedencia o no de la acción de repetición por parte del comité de conciliación, se procede con el archivo del mismo, de acuerdo con las tablas de retención documental.	Asistente o auxiliar Administrativo	

6. GENERALIDADES.

Obligaciones del abogado a cargo, con ocasión del litigio:

- 6.1 Registrar el proceso que le ha sido encargado en su base de datos personal, indicando el nombre del despacho, número de radicado del proceso, nombre del demandante y valor de la pretensión.
- 6.2 Registrar el proceso en la base de datos del contratista del Hospital encargado de notificaciones en línea de los procesos judiciales que se le hayan informado, indicando el número de radicado del proceso y el nombre del respectivo despacho judicial.
- 6.3 Realizar los informes periódicos que pida la Gerencia.
- 6.4 Preparar la información que exige el proceso de provisión de pretensiones y entregarla al abogado – asesor jurídico para su consolidación y envío al contador del Hospital en junio y en diciembre.

	PROCEDIMIENTO LITIGIOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU006
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 11 DE 11

6.5 Enviar semestralmente al abogado – asesor jurídico el informe de los procesos a cargo para efectos de la actualización de la base de datos general de los procesos contenciosos y laborales.

7. ANEXOS.

Documentos externos o de referencia

No aplica.

Documentos asociados al procedimiento

- Base de datos Excel e informes

8. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	18/11/2021	Actualización en términos, definiciones y procedimiento para pago de sentencias judiciales, conciliaciones y/o laudos arbitrales.

9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: JHON JAIRO CALDERON MEJÍA	NOMBRE: LUISA FERNANDA CORREA MARÍN	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA JURÍDICA	CARGO: JEFE DE OFICINA JURÍDICA	CARGO: GERENTE

VIGENTE A PARTIR DE: 28/12/2021.