	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVISIÓN DE PRETENSIONES</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: ES-GJU-JU005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 4

**1. OBJETIVO.**

Analizar las pretensiones de las demandas instauradas contra del Hospital General de Medellín, determinar su valor, evaluar su contingencia y enviar esta información a la Sección de Contabilidad, a fin de que se hagan los respectivos registros contables y que éstos se puedan ver posteriormente reflejados en los estados financieros de la Institución.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento se aplica a todas las demandas instauradas contra el Hospital General de Medellín, cuya supervisión esté a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. DEFINICIONES.**

**3.1. CONTINGENCIA:** Posibilidad de que la pretensión contenida en una demanda prospere o no, ante una autoridad judicial. La contingencia se clasifica en eventual o remota.

**3.2. CONTINGENCIA EVENTUAL:** Según el análisis de los hechos y de las pruebas con que se cuenta inicialmente o que posteriormente sean allegadas al proceso, el Abogado puede suponer que las pretensiones del demandante van a ser falladas contra el Hospital y por ende es muy posible que se tenga que erogar dinero para cumplir una sentencia contraria a los intereses económicos de la Institución.


**3.3. CONTINGENCIA REMOTA:** Según el análisis de los hechos de la demanda y las pruebas allegadas inicialmente o que posteriormente sean allegadas al proceso, el Abogado puede suponer que no van a prosperar las pretensiones del demandante y por ende es probable que se produzca una sentencia favorable a los intereses del Hospital.

**3.4. SENTENCIA:** Decisión de fondo que adopta el Juez o Magistrados sobre las pretensiones de la demanda.

**3.5. CONCILIACIÓN:** Acuerdo entre las partes en conflicto para resolver sus diferencias. La conciliación puede ser:

**3.5.1 JUDICIAL:** Es decir, aquella que se produce estando en curso el proceso y si recae sobre la totalidad del litigio da lugar a la terminación de dicho proceso.

**3.5.2 EXTRAJUDICIAL:** En virtud de la cual las partes solucionan su conflicto con la ayuda de un conciliador, y si recae sobre la totalidad del litigio no habrá lugar al proceso respectivo.


	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVISIÓN DE PRETENSIONES</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: ES-GJU-JU005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 4

#### 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.

#### 5. CONTENIDO.


Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir Demanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se notifica al Gerente la demanda.</li> <li>➤ Se radica en Asesoría Jurídica.</li> </ul>	Tribunal o Juzgado.  Auxiliar Administrativo	
2.	Analizar el Caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se determina la acción impetrada por la parte demandante (Ver Generalidades).</li> <li>➤ Se designa el Abogado que contestará la demanda y se hará cargo del proceso en defensa de los intereses del Hospital.</li> </ul>	Jefe Oficina Jurídica  Jefe Oficina Jurídica	
3.	Evaluar la demanda y sus pretensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se solicita a los Abogados apoderados la actualización de la información sobre las demandas a su cargo.</li> <li>➤ Se evalúan las pretensiones de las demandas, (Ver Generalidades).</li> <li>➤ Se entrega la evaluación de las demandas en la Oficina de Asesoría Jurídica antes del 31 de mayo y del 30 de noviembre de cada año. (Ver Generalidades).</li> </ul>	Interventor del contrato respectivo  Abogado designado  Abogado designado	
4.	Consolidar y enviar la información a Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se consolida la información rendida por los Abogados.</li> <li>➤ Se envía la información al Departamento Financiero- Sección de Contabilidad.</li> <li>➤ Se actualiza la información a Contabilidad cada 6 meses, en junio y diciembre, para cuyo efecto los abogados actualizarán</li> </ul>	Interventor  Interventor  Interventor	

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVISIÓN DE PRETENSIONES	GESTIÓN JURÍDICA GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 4

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		sus informes modificando su evaluación inicial si es del caso, dependiendo del avance de cada proceso.  ➤ Se informará a Contabilidad si el Abogado ha modificado su evaluación inicial de la contingencia, si se ha proferido sentencia de única, primera o segunda instancia, o si se ha conciliado	Interventor	

## 6. GENERALIDADES.

- 6.1 La información que consolida Asesoría Jurídica con destino a la sección de Contabilidad, corresponde a procesos instaurados contra el Hospital ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o ante la Jurisdicción ordinaria - Juzgados Civiles o Laborales.
- 6.2 Los Abogados defensores del Hospital deben informar por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital, el valor de las pretensiones de las demandas a su cargo, la correspondiente evaluación de su contingencia como eventual o remota, y la existencia o no de una póliza que ampare la Institución contra el riesgo de una sentencia contraria a sus intereses económicos, antes del 31 de mayo y del 30 de noviembre de cada año, para lo cual tendrán en cuenta el estado del proceso al momento de rendir el informe, las pretensiones indexadas si es el caso y la calificación actualizada de la contingencia. No obstante, cuando en el curso del proceso surja alguna circunstancia que induzca al Abogado a cambiar su evaluación inicial de la contingencia, se haya proferido sentencia de única, primera o segunda instancia, o se haya conciliado, deberán informarlo de inmediato y por escrito al Hospital – Asesoría Jurídica, dada la incidencia que ello tiene en los registros contables.
- 6.3 La Oficina de Asesoría Jurídica consolidará la información aportada por los Abogados del Hospital y la pondrá en conocimiento de la Sección de Contabilidad a fin de que se generen los registros contables correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROVISIÓN DE PRETENSIONES</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: ES-GJU-JU005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 4

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 ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	18/11/2021	Actualización de términos, definiciones y procedimientos.

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.