

## OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, con el fin de garantizar una adecuada defensa jurídica de la Entidad y la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

## ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación o presentación de la demanda judicial, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

## LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las estrategias de defensa técnica serán aplicadas por el apoderado o abogado asignado al caso, enmarcando su actuación en el seguimiento de los siguientes criterios básicos orientadores:
  - a) Evitar decisiones condenatorias en contra de la ADRES.
  - b) Evitar detrimento económico para la entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos.
  - c) Prevenir y/o reparar oportunamente el daño antijurídico por parte de ADRES.
  - d) Atender a las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico que hayan sido determinadas previamente por el Comité de Conciliación de la Entidad.
- Todos los procesos judiciales en los que haga parte la ADRES, deben estar registrados en el aplicativo EKOGUI. Para dar cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

## DEFINICIONES

Ver Glosario general.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y verificar la notificación	<p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Como insumo o entrada en esta actividad se recibe de parte del Juzgado el traslado de la demanda.</p> <p>Cada vez que se allega, se recibe la demanda por medio de radicado en SGD a través del Procedimiento de Radicación Documental</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Se verificará que el asunto materia de controversia sea de competencia de la ADRES con el fin de proceder a dar el trámite correspondiente. Realizada esta verificación se pueden presentar las siguientes circunstancias:</p> <p>¿Es de competencia de la ADRES?  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 3.  <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.</p>	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Documento radicado en SGD
2	Elaborar oficio Remisión por Competencia	<p>Se elaborará oficio remisorio al no ser competencia de la ADRES o del proceso de gestión jurídica representación judicial con el fin de trasladarlo por medio de SGD a la entidad externa competente y/o Proceso interno de la entidad.</p> <p>Como producto o salida de esta actividad se tiene el oficio remisorio a la entidad externa competente y/o Proceso interno de la entidad.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Oficio remisorio
3	Incluir la novedad referente a la notificación recibida.	Una vez es recibida la notificación de la demanda, se ingresarán los datos generales del proceso a la base de datos unificada de procesos judiciales (base de Excel) con el fin de alimentar la base de información.	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Base de datos unificada de procesos Judiciales
4	Asignar al abogado	Una vez ingresados los datos generales de la demanda a la base de datos unificada de procesos	Coordinador Grupo de Representación	Base Unificada de Procesos

		judiciales, se asigna a través de SGD el o los procesos judiciales, de acuerdo con el número de abogados que integran el Grupo de Representación Judicial, relacionando la asignación en la base de datos de procesos judiciales unificada.	Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Judiciales unificada - reparto en SGD.
5	Asignar apoderado en el aplicativo EKOGUI	Una vez es asignado el proceso al abogado, se procede a asignar el apoderado en el aplicativo EKOGUI, el cual es la base nacional de los procesos judiciales del Estado. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Quien deberá observar el "procedimiento registro de provisión contable con el sistema único de gestión de la información y actividad litigiosa del estado - ekogui", toda vez que el registro del proceso judicial en el aplicativo ekogui es insumo para iniciar ese procedimiento.	Coordinador o delegado del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Registro del proceso judicial en el aplicativo EKOGUI
6	Elaborar y firmar poder	Una vez es asignado el apoderado en el aplicativo EKOGUI, el auxiliar, técnico o contratista de la oficina asesora jurídica, procede a elaborar el documento por medio del cual se confieren facultades al abogado para actuar en el proceso judicial, el cual es otorgado y firmado por el jefe de la oficina asesora jurídica.	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica  Jefe Oficina Asesora Jurídica	Poder elaborado y firmado
7	Entregar el expediente y el poder	Junto con el poder elaborado, se procede a la entrega del expediente físico al abogado que se encuentre asignado para el conocimiento del asunto.	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Expediente y poder.
8 PC	Validación de datos del poder	<b>Descripción del punto de control</b>  Una vez recibidos los documentos contentivos del poder y el expediente, se valida que la información incluida en el poder corresponda a las partes y número de proceso en el expediente, con el propósito de constatar que los datos estén correctos.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"

		Realizada esta validación se pueden presentar la siguiente circunstancia:  ¿los datos contenidos en el poder son correctos? <b>Si:</b> Se firma la Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas". Pasa a la actividad 9 <b>No:</b> Pasa a la actividad 6.		
9	Solicitar apoyo técnico	Mediante correo electrónico se solicita apoyo técnico al área competente de acuerdo con el asunto materia de controversia. Con el fin de recibir insumos para la defensa jurídica de la entidad.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
10	Solicitar concepto técnico	Se proyecta oficio solicitando concepto técnico y/o pronunciamiento al área correspondiente de la ADRES y/o operador de la Auditoría Integral sobre el tema que verse la demanda, con el fin de verificar el estado y auditoría integral de los cobros o reclamaciones, cuando el asunto materia de controversia se origine por el no pago de los mismos.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio
11	Contestar y firmar la demanda	Una vez recibidos los insumos por parte del área correspondiente de la ADRES y/o por parte del operador de la Auditoría Integral, se procede a contestar la demanda con fundamento en las normas y jurisprudencia aplicables al caso concreto. El documento una vez elaborado es firmado por el apoderado judicial de la entidad.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Documento de la contestación de la demanda firmada.
12	Reportar actuaciones y cargue de piezas procesales	Ingresar las actuaciones de los procesos judiciales y cargar las piezas procesales de relevancia en el aplicativo EKOGUI y en la base de datos unificada de procesos judiciales.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos Unificada de Procesos Judiciales y en el aplicativo EKOGUI
13	Atender las diferentes etapas del proceso	El abogado atenderá las diferentes etapas del proceso (Audiencias, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos) y demás actuaciones que sean necesarias para la adecuada y oportuna defensa de la Entidad.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Memoriales y/o CD

14 PC	Verificación actuación del apoderado	<p>Cada vez que se requiera, a través de ingreso vía web a la página de la rama judicial, ekogui o por informe del apoderado, se verifica que el apoderado haya intervenido en cada actuación procesal dentro de los términos y en las condiciones que para el efecto señale la normativa vigente, lo anterior, con el fin de evitar la falta de actuación y mitigar el riesgo de corrupción dentro de los procesos judiciales de la entidad.</p> <p>¿El apoderado atendió las actuaciones procesales?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad 17.  <b>NO:</b> Continúa en la actividad 15.</p>	Supervisor del Contrato o Coordinador Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	Pantallazo Rama Judicial y/o Informe apoderado
15	Informar la novedad	El Supervisor del Contrato o Coordinador del Grupo entrega oficio al jefe de la Oficina Asesora Jurídica informando la novedad dentro del proceso judicial.	Supervisor del Contrato o Coordinador Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	Informe
16 PC	Revisar Informe	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Supervisor del Contrato o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso, revisa el informe y decide si lo remite vía memorando al proceso de gestión de Contratación o al Director Administrativo y financiero, con el fin de adoptar las acciones a que haya lugar.</p> <p>¿Se debe trasladar el informe?  <b>SI:</b> Se hace entrega mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para iniciar los trámites a que haya lugar con respecto al contrato en el proceso de Gestión de Contratación.  <b>Fin del procedimiento</b>  <b>NO:</b> Continúa en la Actividad 17.</p>	Supervisor del Contrato o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
17 PC	Verificar el sentido del fallo de Primera Instancia / Única Instancia	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Proferido el fallo de primera instancia se verifica a través de medio magnético o documento</p>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Informe

		<p>físico, el sentido del fallo con el fin de determinar si procede la impugnación o se debe solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar.</p> <p>Quedará la sentencia ejecutoriada en caso de que el fallo no sea recurrido por ninguna de las partes o sea de única instancia. En este único caso finalizaría el Procedimiento</p> <p>Como evidencia de esta verificación se cuenta con un informe del abogado, dirigido al supervisor el contrato o al Coordinador del grupo, según sea el caso.</p> <p>¿El fallo fue apelado o condenatorio? <b>Sí:</b> Continúa en la Actividad 18. <b>NO:</b> Continúa en la Actividad 19.</p>		
18	Atender las diferentes etapas del proceso en Segunda Instancia	En el evento de que el fallo sea recurrido por la parte demandante o demandada, se deberá atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Pantallazo Rama Judicial y/o Informe apoderado
19 PC	Verificar el sentido del fallo de Segunda Instancia	<p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Proferido el fallo de segunda instancia que confirma o revoca la sentencia y con el fin de determinar la conducta a seguir, se verifica si se presentan las siguientes circunstancias:</p> <p>¿El fallo es sentencia condenatoria o absolutoria? <b>Sí:</b> Sentencia Inhibitoria / Absolutoria: Continúa en la actividad 20. <b>No:</b> Sentencia Condenatoria: si la sentencia es condenatoria, se deberá interponer los recursos extraordinarios o la solicitud de aclaración, complementación o corrección del fallo. Si no hay lugar a ello. Continúa en la Actividad 21</p>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Informe

		Como evidencia de esta verificación se cuenta con un informe del abogado, dirigido al supervisor el contrato o al Coordinador del grupo, según sea el caso.		
20 PC	Verificar el sentido del fallo de recurso extraordinario	<p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Proferido el fallo del recurso extraordinario que confirma o revoca la sentencia y con el fin de determinar la conducta a seguir, se verifica si se presentan las siguientes circunstancias:</p> <p>¿El fallo se identifica como sentencia condenatoria o absolutoria?  <b>Sí:</b> Sentencia Inhibitoria / Absolutoria: Pasa a la actividad número 19  <b>No:</b> Sentencia Condenatoria: Pasa a Actividad número 19</p> <p>Como evidencia de esta verificación se cuenta con un informe del abogado, dirigido al supervisor el contrato o al Coordinador del grupo, según sea el caso.</p>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Informe
21	Proyectar oficio con recobros o reclamaciones	<p>Tratándose de procesos judiciales cuya controversia sea por el no pago de recobros o reclamaciones y que en el marco del proceso judicial exista un fallo condenatorio, inhibitorio o absolutorio, el abogado procederá a proyectar oficio a la Dirección de Otras Prestaciones adjuntando en un CD el listado de recobros o reclamaciones para la respectiva marcación en la base de datos.</p> <p>En el caso en que la sentencia no verse sobre recobros o reclamaciones, deberá comunicar a través de informe al supervisor del contrato o al coordinador del grupo para determinar las acciones a seguir, toda vez que cada actuación es independiente.</p>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio remitido listado de recobros y reclamaciones y CD
22 PC	Revisar Oficio	<p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>El Supervisor del Contrato y Coordinador del Grupo de Representación Judicial revisan el</p>	Supervisor del Contrato y Coordinador Grupo de Representación	Oficio remitido con visto bueno

		<p>oficio proyectado por el abogado, cotejando el fallo emitido por el respectivo despacho judicial, con el fin de evitar posibles errores de contenido, si se encuentra debidamente proyectado se aprueba con un visto bueno.</p> <p>¿Requiere ajustes? <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 21. <b>No:</b> Pasa a la actividad 23.</p>	Judicial Oficina Asesora Jurídica	
23	Firmar Oficio	Una vez recibido el oficio remisorio con visto bueno, se procede a firmarlo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio firmado
24	Remitir Oficio	Se entrega con memorando el oficio remisorio firmado a la Dirección de Otras Prestaciones a través de SGD, por lo que el Procedimiento de Radicación Documental es cliente de éste.	Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Memorando y oficio firmado
25	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales con fallo recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia	Para reportar las novedades, se ingresan las actuaciones de los procesos judiciales en el aplicativo EKOGUI y en la base de datos unificada de procesos judiciales, lo cual es salida de este procedimiento e insumo para el inicio del procedimiento "Cumplimiento y ordenación del pago de sentencias y conciliaciones judiciales."	Abogado / Auxiliar / Técnico / Contratista Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos Unificada de Procesos Judiciales – EKOGUI actualizada
26	Entregar expediente para archivo	Una vez realizadas las actividades antes descritas se entregará el expediente al proceso de gestión Administrativa y documental para su correspondiente archivo al procedimiento de "Administración de archivo y tablas de retención documental - TRD".	Auxiliar Oficina Asesora Jurídica	N.A
		<b>Fin del procedimiento.</b>		



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	20 de septiembre de 2018	Versión inicial.	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
2	28 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Rodrigo Armando Rincón González</b> Coordinador del Grupo de Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	<b>Fabio Ernesto Rojas Conde</b> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<b>Fabio Ernesto Rojas Conde</b> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica