

## 1. OBJETIVO

Brindar lineamientos procedimentales que deben seguir los apoderados de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud respecto de los procesos judiciales que se encuentran a su cargo, y sobre los cuales se hace necesario un pronunciamiento por parte del Comité de Conciliación, ya sea por orden judicial, o por la etapa procesal en curso.

## ALCANCE

Inicia con la radicación de la demanda, continúa con la solicitud por parte del abogado del grupo de defensa judicial a la secretaria técnica del comité, la delegación al abogado encargado de la defensa prejudicial, consecuente análisis del asunto que abarca la verificación insumos técnicos y piezas procesales, y culmina con la sustentación del asunto ante el Comité de Conciliación cuyo soporte se refleja en la certificación emitida por la Secretaría técnica y la elaboración del acta.

## 2. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican para la ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa. La solicitud y elaboración de la ficha técnica que versa sobre procesos judiciales se encuentra a cargo del Abogado del Grupo de defensa judicial y del abogado encargado de los trámites prejudiciales, enmarcando sus actuaciones en el seguimiento de los consecutivos criterios básicos orientadores:

- a. El apoderado del grupo de defensa judicial en el marco de la representación debe garantizar que el expediente a su cargo cuente con la totalidad de piezas procesales, audios, pruebas, apoyos y conceptos de carácter técnico.
- b. Una vez se conteste la demanda o exista un requerimiento judicial efectuado por el juez, el apoderado deberá remitir a la Secretaría técnica mediante correo electrónico la solicitud de elaboración de ficha técnica para ese proceso judicial, adjuntando la totalidad del expediente electrónicamente.
- c. De encontrarse que el expediente ya surtió la etapa probatoria, el apoderado que lleva la representación del proceso deberá elaborar directamente la ficha.
- d. Una vez revisados los requisitos relacionados en el literal a y b, los abogados encargados de los tramites prejudiciales cuentan con el término de un mes para culminar la elaboración y sustentación de la ficha técnica ante el Comité de conciliación.
- e. La Secretaría técnica procederá a la delegación de la solicitud al abogado encargado de los trámites prejudiciales para el posterior análisis, elaboración y sustentación de la ficha judicial.

## 5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma

## 6. DEFINICIONES

Ver Glosario

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 <b>PC</b>	Recibir y validar solicitud de elaboración de ficha judicial	<p>Validar que la solicitud de elaboración de ficha judicial presentada por el apoderado del grupo de representación judicial a través de correo electrónico, en el cual se indique el número del proceso judicial, el despacho que lo conoce, la etapa procesal en la que se encuentra y las piezas procesales que pone a disposición de la secretaría técnica.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>La citada validación se agota verificando que la solicitud cuente con los siguientes soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda con sus anexos</li> <li>2. Contestación de la demanda con sus respectivos anexos</li> <li>3. Imágenes y bases de datos</li> <li>4. Insumo remitido por la Dirección correspondiente</li> <li>5. Providencias judiciales</li> </ol> <p>¿El proceso se encuentra en etapa inicial y cuenta con la totalidad de piezas procesales necesarias?</p> <p><b>SI</b> pasa a la actividad 3</p> <p><b>NO</b> pasa a la actividad 2</p>	Gestor de operaciones de la OAJ	Solicitud de elaboración de ficha mediante correo electrónico
2.	Devolución de solicitud y remisión de documentos	Una vez revisada la documentación, si se evidencia que esta se encuentra incompleta o que supera la etapa inicial del proceso,	Gestor de operaciones de la OAJ	Correo electrónico y medio físico

		<p>comunicará al apoderado judicial mediante correo electrónico, informando los requisitos faltantes. A su vez devolución de la documentación entregada.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>		
3.	Asignación de apoderado	Se asignará un abogado con funciones de representación prejudicial para que proceda a elaborar de la ficha de conciliación.	Gestor de operaciones de la OAJ	"GJUR-FR04 base de datos de reparto Conciliaciones"
4.	Elaboración de ficha	<p>El abogado proyectará la ficha judicial respectiva, siguiendo los formatos dispuesto por el sistema EKOGUI, para lo cual debe validar la totalidad de la información procesal y técnica que respalde la posición de la oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez se culmine su proyección será remitida a la secretaría técnica.</p>	Abogados de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Ficha elaborada – correo electrónico
5.PC	Revisión de la ficha	<p>La Secretaría Técnica procederá con la revisión de la ficha técnica proyectada por el abogado..</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Cada vez que se requiera, se validará la ficha y que los hechos guarden coherencia con los insumos puestos a disposición, las pretensiones, las pruebas y sobre todo la argumentación jurídica.</p> <p>Para los casos que lo requieran, adicionalmente se hará una validación técnica cuyo respaldo se soportará en el concepto técnico que emita el área técnica o quien ADRES designe para tal fin y la recomendación debe tener estricta relación con lo</p>	Gestor de Operaciones OAJ	Correo electrónico donde registra aprobación del contenido de la ficha o ajuste

		<p>conceptuado.</p> <p>En caso de considerarse que la ficha cumple los lineamientos, se remitirá un correo electrónico aprobando su contenido, en caso contrario, se dejará constancia de los ajustes que deben aplicarse.</p> <p>¿La ficha requiere correcciones?</p> <p><b>SI</b> Regresa a la actividad 4</p> <p><b>NO</b> Pasa a la actividad 6.</p>		
6.	Cargue de ficha en Plataforma Ekogui	El abogado procederá a cargar la ficha correspondiente en la plataforma EKOGUI	Abogado asignado	PDF con ID ficha diligenciada
7.	Inclusión de la Ficha de conciliación Judicial en el Orden del día de sesión del comité.	La Secretaría técnica del Comité elaborará un memorando en el cual se incluirá las fichas que pasaron la revisión y convocará la sesión correspondiente del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Oficio por medio del cual se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de comité
8. <b>PC</b>	Revisión del caso en Comité de conciliación.	<p>Revisión del caso en Comité de conciliación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>En sesión ordinaria o extraordinaria del comité, los miembros de este procederán a realizar un análisis sobre cada una de las fichas incluidas en el orden del día, para luego emitir su pronunciamiento respecto de la postura propuesta.</p> <p>¿la ficha analizada en sesión de comité de conciliación presenta comentarios objeto de ajuste o revisión?</p> <p><b>SI:</b> Se devuelve a la actividad 5 para efectos de ajustar y se consignará en el acta respectiva los comentarios a</p>	Comité de Conciliación	Acta de la sesión de comité firmada por todos los miembros.

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR12
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	26/10/2020
		<b>Página:</b>	Página 5 de 3

		que haya lugar. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 10		
9.	Elaboración de acta	La secretaría técnica del comité, una vez finalizada la sesión procederá a elaborar el acta de comité plasmando un recuento de los asuntos sometidos a decisión, y registrando las decisiones adoptadas por los miembros del comité, acta que deberá ser firmada por todos los miembros y asistentes del comité.	Gestor de Operaciones OAJ y miembros del comité	Acta de comité
10.	Certificación de la decisión adoptada por los miembros del comité	Se expedirá una certificación en físico, en la cual se registra los puntos más relevantes de la ficha judicial y la decisión adoptada por los miembros del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Documento en físico de la certificación

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	31 de julio de 2020	Versión 1	Juan Guillermo Corredor Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo

<b>5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Yeimy Johana Africano Martínez Gestor de Operaciones	Rodrigo Armando Rincón González Coordinador Grupo de Representación Judicial	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica