



E.S.E Carmen Emilia Ospina  
NIT. 813.005.265-7  
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
CARMEN EMILIA OSPINA  
NIT. 813.005.265-7**

RESOLUCIÓN No. 352

12 AGO 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE LA ENUMERACIÓN DE ALGUNOS  
ARTÍCULOS DE LA RESOLUCIÓN NO. 453 DEL SEPTIEMBRE 13 DE 2018.**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA  
OSPINA**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le  
confieren el Decreto 1069 de 2015 y el 1167 de 2016.**

**CONSIDERANDO**

Que en la resolución No. 453 del septiembre 13 de 2018 se presentaron inconsistencias en la enumeración de algunos de sus artículos, por lo que se hace necesario corregirla.

Que en mérito de lo anterior:

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Se corrige el artículo 4º de la Resolución No. 453 del 13 de septiembre de 2018 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, que modificó el artículo 18 de la Resolución 101 del 23 de marzo de 2017, por cuanto la enumeración de este último artículo quedó repetida; el cual quedará así:

**“Artículo 18º. Secretaria Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité las cuales deberán estar debidamente suscritas por el Presidente, los miembros permanentes y el Secretario del Comité, dentro de los dos (2) días siguientes a la correspondiente sesión.

2. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. **“Servimos con Excelencia Humana”**

«—————»»

**Zona Norte**  
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

**Zona Oriente**  
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

**Hospital Canaima**  
Carrera 22 No. 26-19  
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

**Zona Sur**  
Calle 2C No. 28-113 Los Parques  
Teléfono: 8631818 Ext. 6200



3. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
4. Convocar al comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se amerite su convocatoria.
5. Llevar en correcta forma el archivo de los documentos resultantes de las reuniones del comité.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público de la ciudad de Neiva ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición
7. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el artículo 16 del presente reglamento. El trámite de las fichas técnicas entre apoderados y Secretaría Técnica del Comité deberá hacerse a través del Simad Institucional dejando evidencia física de ellas en la carpeta de cada proceso y/o solicitud de conciliación.
8. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.
9. Entregar a los apoderados las certificaciones de las decisiones contenidas en las Actas de Comité sobre la procedencia o no de las solicitudes de conciliación, para que sean aportadas a las audiencias de conciliación que se fijen con tal propósito por las autoridades de conocimiento. En los casos de solicitudes directas, informar mediante comunicación a la parte peticionaria, las decisiones adoptadas.
10. Preparar el informe de la gestión del comité y de la ejecución y cumplimiento de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Dichos reportes incluirán el balance sobre tareas e instrucciones del Comité que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y aquellas que aún están por implementarse. Lo anterior, deberá realizarse de acuerdo y en cumplimiento del artículo 17 de esta resolución.
11. Preparar un informe semestral del resultado de los indicadores señalados en el numeral segundo del artículo anterior.
12. Al finalizar cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la Secretaría Técnica evaluará las acciones a seguir de acuerdo con las decisiones del comité procediendo a realizar la asignación de las labores a cada área correspondiente mediante comunicación que será firmada por el Gerente de la Entidad y despachadas a sus destinatarios máximo a los dos (02) días de la sesión.
13. La Secretaría Técnica del Comité informará el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité en la sesión inmediatamente anterior, según lo dispuesto en el numeral 12 anterior, para lo cual evaluará con las áreas pertinentes sobre los temas en que se realizarán cambios.
14. En cada sesión, la Secretaría Técnica del Comité previa verificación con las áreas correspondientes, informará al Comité, al inicio de cada sesión, incluyendo en el orden del día este punto el cual será inmodificable para todas las sesiones.



que se realicen cuando estas sean ordinarias, el cumplimiento de tareas asignadas a cada área y el cumplimiento o incumplimiento de labores asignadas las cuales formarán parte de los Indicadores de Gestión estipulados en el artículo 28 de esta Resolución y su documentación y cálculo será llevado por la Secretaría Técnica del Comité, informándolos de manera mensual dentro de las sesiones.

15. Aplicar la metodología para la formulación de la Directriz Institucional de Conciliación.

16. Presentar ante el Comité de Conciliación, el documento-formato que contiene la propuesta de Directriz Institucional de Conciliación para su estudio, debate y posterior aprobación y responder por el mecanismo de compilación de directrices institucionales que el Comité designe.

17. Presentar ante el Comité el proyecto del plan de acción anual del Comité de Conciliación para su revisión y posterior aprobación, incluyendo el seguimiento a las directrices institucionales de conciliación y el cumplimiento de sus decisiones, así como la justificación del mismo, las actividades que se deben ejecutar durante el año fiscal, siguiendo una metodología debidamente diseñada por el Comité y las normas vigentes. La Secretaría Técnica lo presentará a la oficina de Planeación y de Control Interno de la entidad para su respectiva incorporación al plan anual institucional, por lo que deberá coordinar las fechas de presentación, aprobación e incorporación al plan anual institucional.

18. Implementar un sistema de gestión que facilite la sistematización y el seguimiento al cumplimiento de las diversas tareas en la forma y oportunidad debidas, incluyéndolas dentro del plan de acción anual del Comité que servirá de herramienta gerencial mínima de planeación

19. Elaborar la propuesta de reglamento del Comité y las modificaciones que sean necesarias

20. Las demás que le sean asignadas por el Comité.”

**Artículo 2º.** Se corrige la enumeración del artículo 5º de la Resolución No. 453 del 13 de septiembre de 2018 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, que suprimió el artículo 22 de la Resolución 101 del 23 de marzo de 2017, por cuanto su enumeración se encontraba repetida; el cual quedara así:

“**Artículo 6º.** Supresión del artículo 22º de la Resolución 101 del 17 de marzo de 2017, del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA”.

**Artículo 3º.** Se corrige la enumeración del artículo 6º de la Resolución No. 453 del 13 de septiembre de 2018 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, por cuanto su enumeración se encontraba repetida; el cual quedara así:

“Servimos con Excelencia Humana”



**“Artículo 7°. Modificación del artículo 23° de la Resolución 101 del 17 de marzo de 2017 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, el cual quedará así:**

**“Artículo 23°. Verificación del Cumplimiento de las Decisiones Adoptadas por el Comité.**

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes semestrales a la Gerencia y al Comité de Conciliación y Defensa de la entidad en desarrollo de sus funciones contempladas en el artículo 18 de este documento.

Los apoderados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al Comité un informe detallado del resultado de las audiencias y de las acciones de repetición que sean iniciadas, en el comité siguiente a cualquiera de estos eventos.

Los apoderados allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.”

**Artículo 4°. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación. **12 AGO 2019**

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA**  
Gerente ESE Carmen Emilia Ospina

  
**NUBIA ROCIO AGUILAR BECERRA.**  
Asesora para Defensa Judicial

“Servimos con Excelencia Humana”