



RESOLUCIÓN No. 136 DEL 5 DE MAYO DEL 2020.

Por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, se adopta el manual de la política de prevención del daño antijurídico, se designa al secretario técnico del comité y se derogan las Resoluciones No. 0220 del 7 de noviembre de 2000, 340 del 30 de Marzo de 2016 y 154 de 10 de agosto de 2018.

El Agente Especial Interventor de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de las facultades legales y en especial las conferidas artículos 114, 115 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), modificados por los artículos 20 y 22 de la 510 de 1999, el artículo 68 de la ley 715 de 2001, el numeral 5 del artículo 37 de la ley 1122 de 2007, modificado por el artículo 124 de la ley 1438 de 2011, artículo 17 de la ley 1966 de 2019, el artículo 9.1.1.1. del decreto 2555 de 2010, el artículo 68 de la ley 1753 de 2015, el artículo 2.5.5.1.9 del decreto 780 de 2016, Decreto 1716 de 2009, Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT No. 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normas concordantes aplicables.

Que mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, se designó como Agente Especial Interventor al Doctor **RUBÉN DARÍO TREJOS CASTRILLÓN**, quien toma posesión en el cargo mediante Acta S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de representante legal.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 007566 de 01 de agosto de 2019 prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el NIT No. 891.079.999-5 ordenada mediante Resolución No. 00360 del 01 de febrero de 2019, por el término de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020.

Que mediante la Ley 23 de 1991, por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los despachos judiciales, y se dictan otras disposiciones, se estableció la conciliación como uno de esos mecanismos, otorgando a los representantes legales de las entidades designadas dicha facultad.



ESE Hospital
San Jerónimo
Unida & Oportuna

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR**
Res. 000360, 1 de Feb. 2019
MOD. por la Res. 006240, 25 de Jun. 2019
de la SuperIntendencia Nacional de Salud

Posteriormente, mediante la Ley 446 de 1998, por medio de la cual se modifican algunas normas del Código de Procedimiento Civil, y se derogan otras de la Ley 23 de 1991, en su artículo 75 establece que las entidades y organismos de Derechos Público del Orden Nacional, Departamental, Distrital, de los Municipios Capital de Departamento y los entes Descentralizados de estos mismos niveles, deben integrar un comité de conciliación.

Que mediante Decreto reglamentario No. 1716 de 2009, en su artículo 16, definió la naturaleza jurídica del comité de conciliación como una instancia administrativa de decisión.

El Decreto No. 1069 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, en su artículo 2.2.4.3.1.2.1 y ss, se regula todo lo concerniente con la conformación y funcionamiento de los comités de conciliación.

La ley 1437 de 2011, dispone la conciliación extrajudicial en materia Contencioso Administrativa como requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones consagradas en los artículos 136 y subsiguientes de la referida norma.

Que el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 90 de la Constitución Política Colombiana, establece que el estado debe responder primordialmente por los daños antijurídicos, que le sean imputables por acción y omisión de sus autoridades.

Que de conformidad con el mismo precepto constitucional, en el evento en que el estado sea condenado a la reparación patrimonial de un daño que sea consecuencia de la conducta dolosa de un agente suyo podrá repetir contra este.

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de moralidad, economía y eficacia.

Que dentro de las funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, está la de crear los comités de apoyo que el mismo considere necesarios para el cabal desarrollo del objeto social, además de lo dispuesto en la Resolución No. 0360 de 2019, Resolución No. 2599 de 2016.

Que el Decreto 1716 de 2009, por medio de la cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001, dispone la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo, estableciendo como requisito de procedibilidad el cumplimiento de las normas sobre comités de conciliación contenidas en el Decreto son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, resaltando entre otras disposiciones que el acta de conciliación será firmada por quienes intervinieron en la diligencia y por el Agente del Ministerio Público

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera. 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 7958135 - 320 5747543

esesanjeronimo.gov.co

pqrf@esesanjeronimo.gov.co



y a ella se anexará original o copia auténtica de la respectiva acta del Comité de Conciliación o se aportará un certificado suscrito por el representante legal que contenga la determinación tomada por la entidad.

Que la norma antes mencionada estableció la conciliación judicial y extrajudicial como mecanismo de resolución de conflictos y descongestión de despachos judiciales, teniendo a obtener una mayor eficiencia en la administración de justicia.

Que la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, mediante la Resolución No. 0220 del 7 de noviembre del 2020, creó el comité de conciliación; mediante la Resolución No. 340 del 30 de marzo de 2016, actualizó y reglamentó el comité de conciliación.

Que mediante Resolución No. 154 del 10 de agosto de 2018, la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, actualizó el comité de conciliación y defensa judicial.

Que en visita practicada día 5 de abril de 2018, al comité de conciliación por parte del Doctor ÁLVARO RUIZ HOYOS, Procurador 33 Judicial II para Asuntos Administrativos realizó un diagnóstico a la Resolución No. 340 del 30 de marzo de 2016, sobre la creación, funciones, políticas de defensa, procedencia de la acción de repetición, procedencia del llamamiento en garantía, designación de la secretaria, selección de apoderados judiciales, e informe financiero por lo que considera necesario que se realice un plan de mejoramiento, donde se realice la expedición de un nuevo acto administrativo donde se revoque las resoluciones que versan sobre el comité de Conciliación de la ESE Hospital San Jerónimo, en aras de expedir un nuevo acto administrativo robusto, que reúna las condiciones legales frente a la constitución de un comité de conciliación sin vacíos jurídicos que garanticen líneas de defensa jurídica de la entidad.

Que de acuerdo con lo dispuesto en las normas descritas se debe proceder a la creación del comité de conciliación de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería que cumpla con lo preceptuado en las normas vigentes, donde se formulen y diseñen las políticas de prevención del daño antijurídico, se establezcan las políticas de defensa jurídica de los intereses de la entidad, se evalúen los procesos cursados en contra, se determine la procedencia o improcedencia de la conciliación, llamamiento en garantía, acción de repetición, así como todas aquellas funciones que tiendan a garantizar el adecuado funcionamiento del comité de conciliación.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. El comité de conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.



ESE Hospital
San Jerónimo

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR
Res. 000360, 1 de Feb. 2019

MOD. por la Res. 006240, 25 de Jun. 2019
de la SuperIntendencia Nacional de Salud

La decisión de conciliación tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del comité.

PARÁGRAFO: La decisión del comité de conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBJETO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL. El comité tendrá como primera responsabilidad evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, entrando a determinar los antecedentes del conflicto, el índice de las condenas, los tipos de daños en los cuales resulte demandado o condenada la ESE, y las diferentes actuaciones administrativas de la entidad de acuerdo con los indicadores que para el efecto registre el control interno de la empresa.

ARTÍCULO TERCERO.- PRINCIPIOS RECTORES. Los miembros del comité y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios constitucionales del artículo 209 y artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo, entre otros, el de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO CUARTO.- REGLAMENTACIÓN. Reglaméntese el comité de conciliación y defensa Judicial de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, el cual quedara como se dispone a continuación.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES GENERALES. El comité de conciliación de la empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar los principios de la función administrativa al tramitar las solicitudes de conciliación. El comité de conciliación aplicara de manera rigurosa los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y, en ese sentido a tramitar las solicitudes de conciliación con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. La ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO adoptara el manual de políticas de prevención del daño antijurídico, fijado como lineamiento para esta función.

Las estrategias de defensa aprobadas por comité de conciliación serán adoptadas dejando constancia expresa de las mismas mediante acta; de esa manera quedarán formalizadas y tendrán carácter vinculante, especialmente para los apoderados de la entidad, a quienes el comité de conciliación convocará a una sesión informativa, en la cual se les entregará una copia del documento que contenga las estrategias de defensa.

3. Decidir sobre las solicitudes de conciliación. El comité de conciliación atenderá la convocatoria efectuada y sesionará para discutir y decidir sobre la petición de conciliación en los casos incluidos en el orden del día aprobado; para ello, procederá de conformidad con las indicaciones señaladas en los artículos noveno, décimo y décimo primero de esta resolución para la verificación del quorum, el desarrollo del orden del día y la documentación de la decisión; las pautas que se deberán tener en cuenta son las siguientes:

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera. 14 No. 22-200 ☎

Citas Médicas Teléfono: (4) 7958135 - 320 5747543 ☎

esesanjeronimo.gov.co ☎

pqrf@esesanjeronimo.gov.co ☎



- a).- Debe procurarse la conciliación en los asuntos que tengan alta probabilidad de condena.
- b).- Los casos en que se presente indebida legitimación, determina la improcedencia de la conciliación.
- c).- La decisión de procedencia de la conciliación, como la de su improcedencia, deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el comité de conciliación y estará contenida en el acta respectiva.
- d).- El Secretario Técnico debe presentar la petición de conciliación al comité de conciliación dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su presentación por el solicitante en la entidad. El comité de conciliación debe proferir la decisión sobre la petición de conciliación antes de la fecha señalada para la realización de la audiencia a la cual la entidad debe acudir para comunicar tal decisión.
- e).- El apoderado que tenga a cargo el caso preparará la ficha técnica de estudio del caso y la remitirá al secretario técnico del comité; Así mismo acudirá a la audiencia de conciliación y en ella presentará la decisión del comité de conciliación, así como los parámetros de negociación por éste fijados y aportará el soporte documental exigido por la normativa.

Al cumplimiento de la decisión del comité de conciliación sobre la petición de conciliación, se le hará el respectivo seguimiento, a efectos de hacer efectiva la aplicación de los indicadores de eficacia de la conciliación; para tal efecto se atenderán las indicaciones previstas la cláusula vigésimo tercera de esta resolución.

4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. La ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, determinará las directrices generales institucionales para efectivizar medios alternativos para la solución de los conflictos exigidos por la normatividad, Decreto 1716 de 2009, artículo 19, artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, a través del manual de políticas de prevención del daño antijurídico; estableciendo en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación; además de ello los apoderados de la entidad aplicarán en el estudio de los asuntos a su cargo, las directrices de conciliación adoptadas por el comité de conciliación y basado en éstas propondrán al comité la decisión sobre la procedencia de la conciliación en el caso analizado.

5. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, para determinar:

- a).- Las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas.
- b).- Los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado.
- c).- Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la E.S.E.
- d).- Así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.



Además de lo anterior el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie aquellos casos donde exista identidad de supuestos.

6. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Según los lineamientos establecidos por el comité **NO** son susceptibles de conciliación y transacción los siguientes hechos:

- Cuando los hechos no son claros.
- Cuando la norma que lo regula es ambigua.
- Cuando el nacimiento del derecho está sujeto a una condición.
- Cuando existe una norma que impide su nacimiento o exigibilidad. Prescripción.
- Cuando se está ante una mera expectativa en el reconocimiento de un derecho.

7. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado de la ESE actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité de conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación, ante los servidores públicos facultados.

No son conciliables para la ESE los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario, penal, laboral, los asuntos que deban tramitarse mediante el proceso ejecutivo, los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado, además de los conflictos de carácter particular y contenido económico; como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa en ejercicio las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales; la conciliación deberá ser previamente aprobada por el comité mediante acta debidamente protocolizada; cuya decisión será comunicada al apoderado designado según perfil para que asuma el caso mediante poder.

No procede la conciliación sobre derechos adquiridos, derechos inexistentes, derechos de terceros, las normas de orden público y las materias no transigibles, no desistibles, ni conciliables.

8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

El requisito de procedibilidad atinente a la conciliación prejudicial no es aplicable a la acción de repetición.



- La acción de repetición procede cuando se ha causado un detrimento patrimonial al Estado generado por la conducta dolosa o gravemente culposa de uno de sus agentes sea consecuencia de una conciliación o cualquier otra forma de solución de un conflicto permitida por la ley.

Una vez el ordenador del gasto remita los documentos que acreditan el pago tal de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad, se programará la sesión del comité en la cual tendrá lugar la evaluación del caso para determinar la procedencia de la repetición.

El comité de conciliación debe pronunciarse sobre la procedibilidad de la repetición, a más tardar dentro de los 6 meses siguientes al pago de la sentencia o conciliación.

La presentación de la demandada de repetición, cuando el comité hará decidido su procedencia, se hará dentro de los 2 meses siguientes a la decisión.

El secretario técnico en coordinación con su grupo de apoyo técnico, adelantará las gestiones previas a la sesión del comité; preparará, suscribirá y remitirá el reporte semestral de gestión a la oficina jurídica; hará seguimiento al cumplimiento de la decisión del comité de conciliación.

El apoderado que tenga a cargo el caso preparará la ficha de estudio y la remitirá al secretario técnico. Presentará la demanda de repetición dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en la cual el comité de conciliación decidió su procedencia.

9. Evaluar y dar aprobación a la formulación de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011. Para adelantar este trámite, se tendrá como sustento de la decisión el análisis y la recomendación que realice el apoderado designado por la entidad respecto de los actos administrativos que se encuentren en discusión por esta vía.

El comité de conciliación debe aprobar la revocatoria directa que se haya demandado, en esa medida la figura de revocatoria directa se constituye por virtud de la ley en una herramienta de conciliación la cual produce la terminación del proceso judicial y por lo tanto el comité debe tomar previsiones sobre la materia, por lo que los apoderados judiciales que asistan los respectivos procesos deberán emitir concepto a través de la plantilla ficha técnica de procesos judiciales o de conciliación, sobre la conveniencia de aplicar esta opción de conciliación, dicha ficha técnica será remita al secretario del comité para que este exponga y se tome una decisión definitiva sobre los casos que se presenten.

10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

El deber de repetición que consagra la Constitución Política para los casos en los cuales el Estado sea condenado a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, ocasionado por la conducta dolosa o gravemente culposa de uno de sus agentes, también puede ser atendido mediante la figura del llamamiento en garantía con fines de repetición, regulada por el legislador con la expedición de la Ley 678 de 2001 que establece esta opción para la entidad pública que resulte condenada en los procesos



de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho.

En este mismo sentido, el Decreto 1069 de 2015 en el artículo 2.2.4.3.1.2.13, prescribe que los apoderados de los entes públicos deberán presentar informe al comité de conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

La posibilidad de formular la pretensión de repetición mediante el llamamiento en garantía con fines de repetición, dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública, está expresamente prevista en el ordenamiento procesal vigente. En esta medida, el llamamiento en garantía con fines de repetición es una actuación procesal de defensa jurídica, que se hace efectiva en el trámite del proceso ordinario contencioso administrativo, bajo la modalidad de intervención de terceros.

Se exceptúa la posibilidad de solicitar el llamamiento en garantía cuando dentro de la contestación de la demanda se han propuesto excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA demande a un contratista, deberá accionar contra la aseguradora que ampare el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos deberá llamar en garantía y denunciar el pleito al contratista y a la aseguradora.

El comité de conciliación atenderá la convocatoria efectuada y sesionará para discutir y decidir sobre el llamamiento en garantía con fines de repetición en los casos incluidos en el orden del día probado.

El apoderado que tenga a cargo el caso preparará la ficha de estudio y la remitirá al secretario técnico. Así mismo acatará y dará efectivo cumplimiento a la decisión que profiera el comité de conciliación sobre la formulación o no del llamamiento en garantía con fines de repetición, toda vez que las decisiones del comité son de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad. Los miembros del comité de conciliación que tienen derecho a voto, decidirán sobre la procedencia o improcedencia de formular el llamamiento en garantía con fines de repetición, antes del vencimiento del término que tenga la entidad en cada caso para contestar la demanda de reparación directa, de nulidad y restablecimiento del derecho o de controversias contractuales.

11. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. El comité de conciliación propondrá al área de recursos humanos de la ESE el perfil de los abogados que se requieran para ejercer la defensa judicial; abogados con formación académica especializada, competencias profesionales, habilidades comunicativas; el comité de conciliación determina que se requieren profesionales abogados especialistas en derecho civil, laboral y administrativo, cuyo perfil debe estar ajustado a conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la entidad, conocer,



atender y desarrollar sobre las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente, conocer, atender y desarrollar las actuaciones relacionadas con el sistema de información de gestión jurídica de la ESE, en relación con los procesos a su cargo y demás funciones propias de su cargo.

La determinación de los perfiles para la selección de apoderados deberá adoptarse anualmente o cuando se requiera para procesos o casos puntuales.

El secretario técnico implementará las actividades de seguimiento a la gestión de los apoderados. Para ello requerirá al director jurídico de procesos judiciales la entrega de informes mensuales sobre la gestión de los apoderados.

12. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

13. Revisar y modificar su propio reglamento, el cual se hará periódicamente o cada vez que sea necesario modificar alguna de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- CONFORMACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El comité de conciliación de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán a las sesiones con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subdirector Científico.
3. El Subdirector Administrativo y Financiero.
4. El Asesor de la oficina Jurídica.
5. El Jefe de recursos humanos.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios y/o asesores que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- En el evento de que la Entidad, le haya otorgado poder a un profesional externo, podrá ser invitado, pero igualmente acudirá con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO.- La participación de los integrantes será indelegable, con excepción del Gerente quien podrá delegarla.

PARÁGRAFO CUARTO.- En todos los eventos en los cuales el comité lo estime conveniente o necesario, convocará a sus sesiones a las personas que por actividad o conocimiento estén en capacidad de contribuir a la mejor comprensión de los asuntos materia de su consideración. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos del hospital serán obligatorias.



ARTÍCULO SÉPTIMO.- DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO Y FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO. Les corresponde a los miembros del comité de conciliación que tienen derecho a voto decidir sobre las cualidades y condiciones de quien deba ejercer como secretario técnico; El secretario técnico del comité de conciliación será un funcionario con cargo de profesional universitario o contratista, para el presente caso el comité designa temporalmente al abogado MANUEL DEL CRISTO PASTRANA MARTÍNEZ, el cual tendrá las funciones, adoptar y realizar los mecanismos de verificación, de cumplimiento de las ordenes que se adopten al interior del comité, también llevará el orden y archivo de las actas de comité, realizara el seguimiento respecto al cumplimiento de plazos.

FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO. Son funciones del secretario del comité de conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité, el acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento y seguimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. 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 del ente.
5. Informar trimestralmente al coordinador de los agentes del Ministerio Público 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.
6. Verificar el quorum y lista de asistencia al comité.
7. Seguimiento y control a las decisiones del comité. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, para lo cual se adopta la plantilla de validación.

Corresponde al Secretario Técnico del comité de conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité. El apoderado que tenga a su cargo los respectivos asuntos deberá presentar un informe detallado del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas, dentro de los (10) días hábiles siguientes a cualquiera de estos eventos.

El apoderado allegará adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El secretario técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del comité inmediatamente posterior.



8. Las demás que le sean asignadas por el comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: De manera ordinaria la secretaría técnica convocara a los miembros por cualquier medio de transmisión de mensajes con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión. Se debe remitir a cada miembro, el orden del día y los documentos ejecutivos, preformas, fichas técnicas, ayudas o conceptos que efectuó el abogado que conoce.

Dentro de las 12 horas hábiles anteriores a la respectiva sesión, los miembros deberán enviar un acuse de recibido donde confirme la asistencia a la sesión y en ese caso, se entenderá que fue leída la respectiva ficha técnica, o se remita la excusa a que haya lugar.

También extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del comité de cada asunto presentado.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- ORDEN DEL DÍA: En el día y hora señalados, el presidente del comité instalara la sesión, la secretaria técnica informara al presidente sobre la extensión de la invitación a la sesión, las justificaciones por inasistencia, y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del comité por parte del presidente: los abogados que tienen a cargo el estudio de los casos, harán una presentación verbal de su concepto escrito al comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen; si a ello hubiere lugar una vez se haya surtido la presentación, los miembros asistentes al comité deliberaran sobre el asunto sometido a su consideración y adoptaran las determinaciones que se estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y apoderados de la entidad efectuada la liberación, la secretaria técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del comité, el secretario técnica informara al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a levantar la sesión.

PARÁGRAFO TERCERO: Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión en la misma, se señalará y se remitirá citación con la fecha y hora de reanudación. En caso de inasistencia del ordenador del gasto se aplazará la sesión por una sola vez, y se convocará la siguiente sesión.

ARTÍCULO OCTAVO.- COMPETENCIA: El comité de conciliación podrá aprobar conciliaciones cuyo valor sea inferior o igual a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando sobrepasen esta suma, el comité de conciliación requerirá la autorización expresa de la junta directiva y/o quien haga sus veces para conciliar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para obtener la autorización de la Junta Directiva y/o quien haga sus veces, el comité de conciliación le remitirá el estudio del caso con su recomendación, anexando el acta de la reunión y todos aquellos documentos que sean necesarios para la adecuada toma de la decisión.

ARTÍCULO NOVENO.- DECISIÓN, SESIONES Y QUÓRUM DELIBERATORIO: El comité de Conciliación sesionara con un mínimo de tres (03) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.



ARTÍCULO DÉCIMO.- REUNIÓN: El comité de conciliación se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, previa convocatoria de la secretaria técnica.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el comité de conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS CASOS AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHA Y DOCUMENTOS SOPORTE: El apoderado a cargo del asunto deberá elaborar la correspondiente ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, hacerla llegar o remitirla al correo electrónico de quien ejerza la Secretaría Técnica del mismo, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión. El secretario técnico remitirá al comité la ficha técnica presentada por el apoderado del caso con la finalidad que al momento de la reunión sea más ágil la toma de decisiones, conforme a las instrucciones y parámetros señalados.

El expediente soporte de los casos se dejará a disposición de los miembros del comité de conciliación en el archivo de los asuntos presentados a dicho Comité a cargo de la Secretaría Técnica, con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión.

No se someterán a consideración del comité, los casos que no hayan sido previamente agenciados en el orden del día y estudiados en Pre-Comité, para lo cual, es necesaria la remisión al comité de conciliación de la correspondiente ficha, en el término indicado anteriormente.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Quien ejerza la secretaria técnica del comité de conciliación con el apoyo del abogado del caso, requerirá a las dependencias de la entidad, los documentos y soportes que se requieran para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al comité de conciliación, previa solicitud del apoderado designado. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- QUE DEBE CONTENER LA FICHA TÉCNICA DE ANÁLISIS DE PROCESOS JUDICIALES: La ficha técnica deberá contener como mínimo;

- 1.- Nombre del convocante.
- 2.- Nombre del convocante y/o demandante.
- 3.- Nombre del convocado y/o demandado
- 4.- Número de cédula o NIT del convocante.
- 5.- Numero del radicado.
- 6.- Despacho judicial.
- 7.- Asunto y tipo de proceso.
- 8.- Apoderado.
- 9.- Clase de solicitud. Se señala si se trata de solicitud de conciliación directa, o como requisito previo de procedibilidad ante los delegados de la justicia contenciosa administrativa o del uso de otro mecanismo alterno de solución de conflicto o de petición en general.
- 10.- Pretensiones y estimación razonada de la cuantía.



- 11.- Pruebas que se pretenden hacer valer.
- 12.- Relación de las normas que sustentan la solicitud y precedentes jurisprudenciales.
- 13.- Estimación razonada del valor que se propone para conciliar. Para el efecto, el sustanciador podrá pedir apoyo a la dependencia que pueda brindársela.
- 14.- Relación de los hechos.
- 15.- Procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía.
- 16.- Procedencia o improcedencia de la acción de repetición.
- 17.- Determinación de la procedencia de la transacción o conciliación.
- 18.- Caducidad de la acción o medio de control que se pretende instaurar.
- 19.- Concepto.

Utilícese la plantilla de análisis de procesos judiciales reportada por los apoderados encargados de la defensa judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Seguidamente elaborará el concepto que contendrá una apreciación objetiva y razonada de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de celebrar o no un acuerdo conciliatorio o de conceder, trasladar, devolver, complementar o negar una petición de actuar, decidir sobre un derecho, información, sustentación o respuestas en general o particular.

Al respecto, analizará la prueba que demuestre la existencia cierta de los derechos pretendidos, en caso contrario si existe duda sobre su existencia cierta o sobre la responsabilidad que pudiera imputársele a la entidad o si se encuentra debidamente probada la pretensión, deberá analizarse el riesgo que represente para la entidad el someterse al trámite de un litigio o el alcance de lo solicitado cualquiera que sea su objeto o naturaleza.

Además de lo anterior la ficha técnica deberá contener el concepto del área de conocimiento de la ESE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debidamente diligenciada la ficha técnica, con el concepto requerido, serán remitidos con antelación de cinco (05) días a cada uno de los miembros del comité para su correspondiente análisis y estudio previo.

PARÁGRAFO TERCERO: Surtido el trámite antes descrito la secretaria técnica procederá vía correo electrónico u otro medio probable de comunicación a convocar a los miembros del comité en los términos señalados en este caso.

PARÁGRAFO CUARTO: El abogado a cargo del asunto elaborará fichas técnicas de análisis de casos en sede prejudicial y judicial, donde se realizará: a). estudio de la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos. b). estudio para determinar la procedencia de la acción de repetición. c). informe de los apoderados sobre la no viabilidad de los llamamientos en garantía de servidores públicos. en procesos de indemnización de perjuicios.

Con excepción de las fichas para el análisis en sesiones extraordinarias, estas deben ser entregadas con la carpeta del proceso a la secretaria técnica del comité con al menos 15 días antes de la celebración de la sesión del comité de conciliación en medio impreso.



PARÁGRAFO QUINTO: La secretaria técnica, revisara que las fichas cumplan con los parámetros establecidos en la presente resolución. En el evento en que la ficha no cumpla con dichos parámetros, la secretaria técnica solicitara al respectivo abogado la adición, corrección o complementación de la misma dentro de los 5 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Se aplicarán las normas generales a la conciliación contenidas en la ley 640 de 2001, La ley 446 de 1998 y Decreto 1214 de 2000, Decreto 1716 de 2009.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- ASUNTOS CONCILIABLES: Serán conciliables todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley, protegiendo los derechos y deberes de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 11. de la citada norma.

A efectos de garantizar los principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el Capítulo II del Código General del Proceso, artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, deberá informarlo al comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento, constancia que se dejará dentro de la misma acta.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el Gerente de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo, para que integre AD HOC el comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ: El día de la sesión quien ejerza la secretaría técnica dará lectura al orden del día, verificará el quórum, e indagará a los miembros permanentes respecto de la existencia de algún impedimento o recusación.

El apoderado de la entidad a cargo del caso sustentará el estudio contenido en la ficha respectiva, absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen. Una vez se haya surtido la intervención del apoderado de la entidad, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su



consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

La deliberación del caso por parte del comité no podrá exceder de 45 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes permanentes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del comité, el secretario técnico informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a levantar la sesión.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- INASISTENCIA A LAS SESIONES.- Cuando alguno de los miembros del comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la secretaria técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del comité, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES DEL COMITÉ: El comité podrá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes pero y adoptará decisiones por la mayoría simple de los integrantes permanentes asistentes; el secretario técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas y se dejará constancia en acta separada de las razones por las cuales se vota en contrario.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el presidente del comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- TRAMITE APROBACIÓN DE ACTAS: El secretario técnico elaborará las respectivas actas que contengan el desarrollo de la sesión, la cual una vez estudiada y aprobada, serán suscritas por quienes hayan asistido a la reunión; dichas actas serán enviadas por la secretaria técnica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su suscripción, al correo electrónico de cada uno de los integrantes permanentes del comité y al del jefe de la oficina de control interno.

El acta deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de reunión de comité.



2. Identificación de los miembros o asistentes.
3. La decisión adoptada por el comité explicando sus fundamentos.
4. las directrices adoptadas para la defensa judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La secretaría técnica dejará constancia en el acta de una relación sucinta de las deliberaciones y plasmará la decisión adoptada por el Comité y su motivación.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- De conformidad con el Numeral 1° del Artículo 20 del Decreto 1716 de 2009, el acta deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico, y avalada previamente por los demás miembros del comité, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión, para lo cual será remitida por la secretaría técnica a través de correo electrónico institucional, a todos los miembros para revisión y observaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: Las actas reposarán en los archivos de la secretaria técnica y harán parte de sus anexos todos los soportes documentales presentados para estudio incluidas las fichas técnicas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- PRECEDENTE JUDICIAL: Atendiendo lo establecido en el Decreto 1069 de 2015 el Jefe de la oficina jurídica de la ESE, informará al comité de conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas cortes, los integrantes de los comités de conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EN BLOQUE. Para asuntos judiciales y extrajudiciales que requieran ser sometidos al comité de conciliación en los cuales se presenten hechos idénticos fundamentos de derecho y pretensiones, los miembros del comité podrán adoptar una directriz general fijando su posición. En esta medida, los apoderados que lleven la representación de la entidad para estos asuntos deberán relacionar los mismos en el informe que se presente al secretario técnico anterior a la reunión y luego, deberán hacer mención frente al particular en la respectiva sesión del comité para que sea quien determine si dicho asunto seguirá los lineamientos fijados en la directriz o si por el contrario se deberá fijar una nueva posición. De lo anterior, se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al comité de conciliación, éste deberá cada seis (6) meses, dicho reporte deberá contener el balance sobre las tareas e instrucciones del comité que fueron cumplidas, aquellas que están en proceso de ejecución y las que estén pendientes de implementarse; se propondrán los correctivos que se estimen necesarios para prevenir el daño antijurídico en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar; así mismo se establecerá un plan de acción que permita la corrección de las falencias en la defensa judicial y toma de decisiones.



Para tal propósito el jefe de la oficina asesora de jurídica presentará un informe al comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería, en cumplimiento de la normatividad vigente Ley 790 de 2002, Decreto 1716 de 2009 y Decreto 1069 de 2015, para la prevención del daño antijurídico y diseñar políticas generales de orientación de la defensa judicial de la entidad y sus agentes deberán como primera responsabilidad evaluar la conveniencia o no del tipo de acción que se impetre o defiende, la viabilidad de una eventual conciliación, el análisis jurisprudencial y posiciones jurídicas respecto de los diferentes aspectos que contemplen la intervención ante los estrados judiciales, y por ultimo entrar a establecer si existe responsabilidad de alguno de los funcionarios para efectos de determinar la viabilidad o no de una acción contra los agentes que puedan ocasionar un daño a la empresa.

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería, por medio de la presente resolución someterá a comité de conciliación la aprobación de la POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL. La política de prevención será divulgada a los funcionarios y colaboradores de la entidad de conformidad con las políticas de comunicación interna de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- INDICADORES DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Para la evaluación de gestión del comité se tendrán en cuenta los indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad y ahorro patrimonial establecidos como principios de la función administrativa, dicha evaluación tienen como propósito facilitar al comité de conciliación para que conozca de una manera técnica y objetiva los resultados de su gestión, traducidos en la disminución de la litigiosidad y el valor de las condenas, así como los beneficios en términos de ahorro se han conseguido mediante la conciliación.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- PUBLICACIÓN: La ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, publicará en sus páginas web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- ADOPCIÓN: Adóptese el manual de POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL y Reglamento interno del Comité de Conciliación de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- DESÍGNESE: Temporalmente al abogado MANUEL DEL CRISTO PASTRANA MARTÍNEZ, como secretario técnico de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, contra esta no procede ningún recurso y deroga las que le sean contrarias y en especial las Resoluciones No. 0220 del 7 de noviembre de 2000, 340 del 30 de Marzo de 2016 y 154 de 10 de agosto de 2018.



E.S.E Hospital
San Jerónimo
Unida & Oportuna

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR**
Res. 000360, 1 de Feb. 2019

MOD. por la Res. 006240, 25 de Jun. 2019
de la Superintendencia Nacional de Salud

Para constancia se firma en el Municipio de Montería a los cinco (5) días del mes de mayo del año 2020.


NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLON

Agente Especial Interventor
ESE Hospital San Jerónimo

Reviso: Sergio Leonardo Muñoz Morales



E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera. 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 7958135 - 320 5747543

esesanjeronimo.gov.co

pqrf@esesanjeronimo.gov.co