

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 1 de 23

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben ejecutar los abogados de la Oficina Asesora Jurídica, ante las instancias judiciales y administrativas del Estado, en defensa y protección de los intereses del INS.

2. ALCANCE

Este procedimiento se tomará como referencia para la ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las autoridades administrativas son órganos, entidades, comisiones, agencias estatales, entre otro tipo de organizaciones, con o sin personería jurídica, que gozan de un determinado grado de autonomía e independencia, de acuerdo con la organización del Estado.
- **AUTORIDADES JUDICIALES:** Son los Entes encargados de administrar la justicia en la sociedad y en nombre del Estado, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos por mandato legal, están conformadas por un conjunto de órganos, que ejercen la potestad jurisdiccional, los cuales gozan de imparcialidad y autonomía.
- **CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo por medio del cual dos o más personas gestionan la solución de diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado sin necesidad de acudir ante un juez. Son conciliables todos los asuntos susceptibles de transacción o desistimiento o los que determine la ley, en materias laboral, civil, familia, administrativa, comercial, agraria y policiva.
- **DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO:** Es una rama del Derecho Administrativo que tiene por objeto regular la organización y atribuciones de los tribunales de justicia y la actuación de las distintas personas que intervienen en los procesos judiciales en la materia de Derecho administrativo, entendiendo por tales las que enfrentan a particulares con la administración del estado, o diferentes administraciones entre sí.
- **EKOGUI:** Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

Esta herramienta tiene como objetivo gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento; y producir información que permita formular políticas de prevención del daño antijurídico, generar estrategias de defensa jurídica y diseñar políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del Ciclo de Defensa Jurídica. Pero sobre todo, en el Sistema se registra la información que permite hacer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a los litigios contra la Nación.

- **MASC:** Como su nombre lo indica los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC- son herramientas jurídicas por medio de las cuales se permite a las personas solucionar las controversias en que se vean involucrados, sin tener que acudir a los mecanismos ordinarios establecidos en la ley.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 2 de 23

- **ORGANISMOS DE CONTROL:** Son Entes autónomos e independientes, que se encargan de ejercer actividades de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado dentro de los cuales encontramos la Contraloría General de la Republica y el Ministerio Público.
- **Política de Prevención del Daño Antijurídico-PPDA:** La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.
- **PLAN DE ACCION DE LA PPDA:** el plan de acción tiene como finalidad resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos, lo cual conlleva a definir la propuesta de la política, determinando, definiendo y haciendo seguimiento medidas concretas que busquen mitigar o corregir la causa primaria o subcausa identificada.

4. CONDICIONES GENERALES

La representación judicial y extrajudicial por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se ejercerá cuando se presentan conflictos ocasionados por violación de las normas legales, en donde se vean involucrados los Intereses de la Entidad, con el propósito de ejercer una defensa jurídica Idónea por los Profesionales de la Dependencia en representación de la Institución y de esta forma prevenir la configuración un daño antijurídico a la misma.

Para ello, se tendrá en cuenta, la proveniencia de los requerimientos allegados a la entidad; sin son efectuados por autoridades Judiciales, Administrativas o de otra índole, y se analizará el tipo de comunicación, citación o notificación allegada, y la normatividad aplicable, para posteriormente ejercer las actuaciones pertinentes por parte de los Profesionales designados.

Para lo anterior se tendrá en cuenta los postulados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas, aplicables a cada caso específico en los que se vea inmersa la Entidad.

El Seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales, se realizará mediante El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - "eKOGUI", como único sistema de información del estado.

Para tal efecto, y conforme a lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.7. Del Decreto 1069 del 2015, son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, frente al sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 3 de 23

3. Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la implementación y uso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.

Corolario a lo anterior, se incorporan las funciones del administrador del Sistema en la Entidad, según lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.9. Del referenciado Decreto así:

1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKOGUI en la entidad.

2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca

3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).

4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.

6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.

7. Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

Así mismo, se circunscriben las funciones del apoderado consagrado en el artículo 2.2.3.4.1.10. frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 4 de 23

4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

PARÁGRAFO. Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.

Finalmente, se procederá a la aplicación de este Decreto 1069 del 2015 a partir del Capítulo 4 – Sección 1 - “información litigiosa del estado”.

4.1 Medios de control

4.1.1 Nulidad por inconstitucionalidad. Los ciudadanos podrán, en cualquier tiempo, solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional en los términos de los artículos 237 y 241 de la Constitución Política, por infracción directa de la Constitución.

También podrán pedir la nulidad por inconstitucionalidad de los actos de carácter general que por expresa disposición constitucional sean expedidos por entidades u organismos distintos del Gobierno Nacional.

4.1.2 Nulidad. Toda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general.

Procederá cuando hayan sido expedidos con infracción de las normas en que deberían fundarse, o sin competencia, o en forma irregular, o con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias de quien los profirió.

También puede pedirse que se declare la nulidad de las circulares de servicio y de los actos de certificación y registro.

Excepcionalmente podrá pedirse la nulidad de actos administrativos de contenido particular en los siguientes casos:

4.1.2.1 Cuando con la demanda no se persiga o de la sentencia de nulidad que se produjere no se genere el restablecimiento automático de un derecho subjetivo a favor del demandante o de un tercero.

4.1.2.2 Cuando se trate de recuperar bienes de uso público.

4.1.2.3. Cuando los efectos nocivos del acto administrativo afecten en materia grave el orden público, político, económico, social o ecológico.

4.1.2.4. Cuando la ley lo consagre expresamente.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 5 de 23

4.1.3 Nulidad y restablecimiento del derecho. Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en numeral 5.1.2.

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este, al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel.

4.1.4 Nulidad electoral. Cualquier persona podrá pedir la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como de los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden. Igualmente podrá pedir la nulidad de los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas, cuyo término de caducidad es de 30 días.

4.1.5 Reparación directa. En los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.

De conformidad con el inciso anterior, el Estado responderá, entre otras, cuando la causa del daño sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública o a un particular que haya obrado siguiendo una expresa instrucción de la misma.

Las entidades públicas deberán promover la misma pretensión cuando resulten perjudicadas por la actuación de un particular o de otra entidad pública.

En todos los casos en los que en la causación del daño estén involucrados particulares y entidades públicas, en la sentencia se determinará la proporción por la cual debe responder cada una de ellas, teniendo en cuenta la influencia causal del hecho o la omisión en la ocurrencia del daño. Su término de caducidad es de 2 años.

4.1.6 Controversias contractuales. Cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, podrán demandarse en los términos de los artículos 137 y 138 de la ley 1437 de 2011 según el caso.

El Ministerio Público o un tercero que acredite un interés directo podrán pedir que se declare la nulidad absoluta del contrato. El juez administrativo podrá declararla de oficio cuando esté plenamente demostrada en el proceso, siempre y cuando en él hayan intervenido las partes contratantes o sus causahabientes. El término de caducidad es de 2 años.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 6 de 23

4.1.7 Repetición. Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño. El término de caducidad es de 2 años.

4.1.8 Protección de los derechos e intereses colectivos. Cualquier persona puede demandar la protección de los derechos e intereses colectivos para lo cual podrá pedir que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

Cuando la vulneración de los derechos e intereses colectivos provenga de la actividad de una entidad pública, podrá demandarse su protección, inclusive cuando la conducta vulnerante sea un acto administrativo o un contrato, sin que, en uno u otro evento, pueda el juez anular el acto o el contrato, sin perjuicio de que pueda adoptar las medidas que sean necesarias para hacer cesar la amenaza o vulneración de los derechos colectivos.

Antes de presentar la demanda para la protección de los derechos e intereses colectivos, el demandante debe solicitar a la autoridad o al particular en ejercicio de funciones administrativas que adopte las medidas necesarias de protección del derecho o interés colectivo amenazado o violado. Si la autoridad no atiende dicha reclamación dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud o se niega a ello, podrá acudir ante el juez. Excepcionalmente, se podrá prescindir de este requisito, cuando exista inminente peligro de ocurrir un perjuicio irremediable en contra de los derechos e intereses colectivos, situación que deberá sustentarse en la demanda.

4.1.9. Reparación de los perjuicios causados a un grupo. Cualquier persona perteneciente a un número plural o a un conjunto de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales, puede solicitar en nombre del conjunto la declaratoria de responsabilidad patrimonial del Estado y el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios causados al grupo, en los términos preceptuados por la norma especial que regula la materia.

Cuando un acto administrativo de carácter particular afecte a veinte (20) o más personas individualmente determinadas, podrá solicitarse su nulidad si es necesaria para determinar la responsabilidad, siempre que algún integrante del grupo hubiere agotado el recurso administrativo obligatorio.

En todo caso se tendrán en cuenta los términos de Caducidad y Prescripción de las acciones y los medios de control mencionados anteriormente, de acuerdo con el caso en particular que se trate, al igual que los términos establecidos por los Despachos administrativos y judiciales para dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o actuaciones, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable al caso en particular.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 7 de 23

Adicional a lo anterior se deberán tener en cuenta los diferentes tipos de acciones civiles, administrativas, laborales, fiscales, penales, disciplinarias, constitucionales, y demás, que se tramitan a través de las Jurisdicciones del Estado.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1 PC	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	1.1 Recibiendo y radicando el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada a la Entidad por autoridad judicial: Si se trata de Acciones de Tutela deberá remitirse al INT-A07.1200-002 TRAMITE Y RESPUESTA A LA ACCION DE TUTELA.	Comunicación radicada en la Oficina Asesora Jurídica. Nota Interna/Correo electrónico
	Asistencial, técnico profesional, contratista o colaborador del INS	1.2. Recibiendo y radicando el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada a la Entidad por autoridad judicial al correo institucional para notificaciones judiciales será: procesosjudiciales@ins.gov.co, para su administración el jefe de la OAJ designará un funcionario de la oficina quien se encargará de realizar un seguimiento automático al buzón del correo electrónico de notificaciones judiciales de la siguiente manera: 1.2.1. Designando el funcionario encargado, se solicitará a la oficina de TIC'S el reenvío instantáneo de todo correo electrónico recibido en la cuenta de notificaciones judiciales al correo institucional de quien se encargue su administración. 1.2.2. Recibiendo el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada al correo de notificaciones judiciales por autoridad judicial, el funcionario encargado de su administración remitirá copia del correo electrónico a quien funja la secretaria de la oficina para su radicación e inclusión en el cuadro control de actividades de la OAJ, y en caso de conocerse quien sea el funcionario interesado en la comunicación o notificación allegada se le remitirá copia del mismo correo para su conocimiento. <u>Nota 1:</u> En todo caso que sea recibido un requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada por autoridad judicial, a los correos electrónicos administrados por el grupo de atención al ciudadano deberá ser remitido al correo electrónico procesosjudiciales@ins.gov.co, con el fin que surta el trámite y los controles establecidos en este procedimiento.	Correo electrónico
	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	1.3. Remitiendo los documentos allegados, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su posterior reparto al apoderado designado.	N/A
	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o administrador del sistema	1.4 Realizando el reparto respectivo al profesional designado para realizar la representación judicial de la Entidad en el caso en particular, el administrador del sistema EKOGUI en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberán realizar el reparto correspondiente del proceso judicial, al apoderado, en el Sistema Implementado por la ANDJE; Para garantizar una adecuada carga de	Sistema EKOGUI Cuadro control Oficina Asesora Jurídica

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	procesos el Jefe de la oficina observara para su designación: a) b) c) Cantidad de temas asignados a los funcionarios y contratistas de la OAJ. Tema ya relacionado con asuntos de conocimiento y manejo por parte de funcionario o Contratista de la OAJ. Manejo de tema a cargo de funcionario o contratista de la OAJ por ser su área de conocimiento y especialidad.	Sistema EKOGUI Cuadro control Oficina Asesora Jurídica
	Apoderado Designado	1.5 Verificando los documentos allegados por la autoridad judicial o administrativa.	N/A
	Apoderado Designado	1.6 Analizando el caso en particular de acuerdo con la normatividad vigente para posteriormente ejercer las actuaciones conducentes.	N/A
	Apoderado Designado/ Jefe Oficina Asesora Jurídica	1.7. Realizando una reunión con el Jefe Oficina Asesora Jurídica con el propósito de exponer y debatir las posibles actuaciones a realizar, en defensa de los Intereses de la Entidad.	N/A
	Apoderado Designado	1.8. Proyectando el poder especial que debe conferir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para representar a la entidad, cuando se considere pertinente.	Poder para representar la Entidad.
	Apoderado Designado	1.9 Diligenciando los datos a que haya lugar en el sistema EKOGUI, una vez la Entidad sea notificada de su vinculación o su llamado en algún proceso judicial o administrativo.	Registro Electrónico-EKOGUI.
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial	1.10. Realizando el seguimiento y control a las actuaciones de los procesos judiciales diligenciando el FOR-A07.1200-005 control de procesos y dependencia judicial; y el seguimiento y control a las acciones de tutela diligenciando el FOR-A07.1200-006 consolidado de trámite de tutelas., en las cuales haga parte o sea vinculado el INS.	FOR-A07.1200-005 Control de procesos y dependencia judicial. FOR-A07.1200-006 Consolidado de trámite de tutelas.
	Apoderado Designado, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Todos los demás Abogados de la Dependencia.	1.11 Discutiendo los planteamientos efectuados por el apoderado designado, en la actuación a surtir ante la autoridad Judicial; Citara a Mesa de Trabajo a todos los abogados que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de debatir los planteamientos realizados y concluir en la respectiva actuación a desarrollarse, en caso de que el requerimiento en particular revista de amplia complejidad.	Soporte de Actividades si hay lugar a ello.
	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1.12 Determinando la línea de defensa de la actuación a llevarse a cabo ante las Instancias judiciales, de acuerdo con la mesa de trabajo efectuada o las consideraciones jurídicas discutidas con el apoderado designado.	N/A
	Apoderado Designado	1.13. Iniciando la actuación ante el aparato jurisdiccional del Estado o contestando la demanda en contra de la Entidad y/o en general ejerciendo el mandato conferido con responsabilidad idoneidad y eficacia en cada una de las etapas del procedimiento de acuerdo con la necesidad y al caso en particular; Para lo anterior se observarán en general los postulados normativos y en especial la ley 1123 de 2007 Código Disciplinario del Abogado, la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas procesales	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		por remisión normativa y demás normatividad concordante y aplicable a cada uno de los procedimientos, dependiendo el caso en particular.	
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial.	1.14. Cumpliendo por parte del apoderado designado con las responsabilidades ante el Sistema EKOGUI, de acuerdo con las circulares, instructivos o demás lineamientos que para el efecto expida la ANDJE; para ello se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes responsabilidades en concordancia con el Decreto No. 1069 de 2015: 1.14.1 Registrando y actualizando de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 1.14.2. Validando la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 1.14.3. Diligenciando y actualizando las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 1.14.4. Calificando el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 1.14.5. Incorporando el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	Registros electrónicos- Sistema EKOGUI.
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial.	1.15. Notificándose de los autos sentencias y actos expedidos en virtud del procedimiento en el cual se ejerce la representación de la Entidad.	Autos emitidos por el Despacho Judicial.
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial.	1.16. Actualizando la información reportada al sistema EKOGUI teniendo en cuenta los siguientes aspectos, lo cual será efectuado con el apoyo del Dependiente Judicial: <u>Nota 2:</u> En el proceso Judicial es obligatorio el registro de las siguientes actuaciones y el cargue de la pieza procesal o documento que la soporta, entre otras, de acuerdo con los lineamientos dados por la ANDJE: a) Auto que admite demanda. b) Contestación de la demanda. c) Auto de apertura, decreto y práctica de pruebas, cuando haya lugar a ello.	Registros electrónicos- Sistema EKOGUI.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 10 de 23

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		<u>d)</u> Alegatos de conclusión. <u>e)</u> Sentencia de primera Instancia o Única Instancia. <u>f)</u> Recurso de apelación contra sentencia. <u>g)</u> Auto que concede recurso de apelación. <u>h)</u> Auto de apertura, decreto y práctica de pruebas de segunda Instancia, cuando haya lugar a ello. <u>i)</u> Alegatos de Conclusión de segunda Instancia. <u>j)</u> Sentencia de Segunda Instancia. <u>k)</u> Presentación de recursos extraordinarios cuando haya lugar a ello. <u>l)</u> Auto que concede recurso extraordinario, cuando haya lugar a ello.	
	Apoderado Designado	1.17. Interponiendo los recursos necesarios, si hay lugar a ellos en defensa de los intereses del INS de acuerdo con cada caso en particular.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1.18. Comunicando al Grupo de Gestión Financiera, en caso de que la Jurisdicción haya fallado en primera o única instancia, en contra del INS y por lo tanto la entidad sea Condenada al pago de los valores determinados por el Despacho, con el propósito que se realicen los trámites pertinentes a su cargo, dentro de los (5) días siguientes a la notificación de la providencia.	Comunicación remitida por la Oficina Asesora Jurídica
	Apoderado Designado	1.19. Realizando el seguimiento y ejerciendo las acciones necesarias para el cumplimiento del fallo de primera o única Instancia de acuerdo con la normatividad en materia procesal y los Intereses de la Institución.	N/A
	Apoderado Designado	1.20. Ejerciendo, si es procedente las acciones necesarias en la Segunda Instancia, al igual que efectuando una defensa técnica idónea.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
	Apoderado Designado	1.21. Realizando el seguimiento y las acciones necesarias para el cumplimiento del fallo de segunda Instancia o la impugnación efectuada de acuerdo con la normatividad en materia procesal y los Intereses de la Entidad.	N/A
	Secretaria Oficina Asesora jurídica, Apoderado designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Jurídica	1.22. Comunicando a las Dependencias competentes, el fallo de segunda instancia si hay lugar a ello, con el propósito que se del cumplimiento al mismo dentro del término otorgado; Si la Entidad es condenada al pago de valores determinados, esta decisión será comunicada al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la providencia, para que se realicen los tramites a su cargo. Nota 3: El apoderado designado será el responsable de la verificación del pago de los fallos en cumplimiento de los términos establecidos.	Memorando o correos electrónicos.
	Secretaria General del INS	1.23. Remitiendo como el ordenador del gasto, el acto administrativo de pago y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por el INS, de una condena surgida por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, cuando se trate de una sentencia condenatoria en contra del INS, con el fin de efectuar el estudio correspondiente de procedencia de la Acción de Repetición.	Memorando o correos electrónicos.
		1.24. Archivando el proceso en el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 11 de 23

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Secretaría Oficina Asesora jurídica	expedida por el Archivo General de la Nación y la Tabla de Retención Documental, de igual manera Informar el área de Contabilidad para lo de su competencia.	Carpeta del expediente
	Apoderado designado, Jefe Oficina Jurídica	1.25. Midiendo y evaluando la tasa de éxito procesal en acciones de repetición en recuperación del INS a través de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual tendrá en cuenta: <u>a.</u> Reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave. <u>b.</u> Eficacia de la acción de repetición, respecto del termino de tiempo que transcurre desde el momento en que se ejerce hasta el momento en que el funcionario público, exfuncionario público o particular investido de funciones públicas, responde por el pago realizado por la entidad pública. <u>c.</u> Cuantificación de la condena. Cuando la autoridad judicial que conozca de la acción de repetición el perjuicio causado al Estado lo fue por el dolo a la culpa grave de uno de sus agentes, La autoridad Judicial cuantificará el monto de la condena correspondiente atendiendo al grado de participación del agente en la producción del daño, culpa grave o dolo a sus condiciones personales y a la valoración que haga con base en las pruebas aportadas al proceso de repetición. <u>d.</u> Solicitud de Medidas Cautelares. En los procesos de acción repetición son procedentes las medidas de embargo y secuestro de bienes sujetos a registro según las reglas del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, se podrá decretar la inscripción de la demanda de bienes sujetos a registro; Por lo anterior, el Apoderado designado, deberá solicitarlas de forma proporcional al pago realizado por la entidad, con el fin de garantizar su devolución.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
2 PC	<u>Asumir el conocimiento y la representación de la entidad en actuaciones extrajudiciales.</u>	Secretaría Oficina Asesora Jurídica	Comunicación radicada en la Oficina Asesora Jurídica. Nota Interna/Correo electrónico
		2.1 Recibiendo y radicando el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada a la Entidad por autoridad administrativa en trámites Extrajudiciales la cual será enviada a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica para el correspondiente tramite; Si se trata de solicitudes de utilización de MASC, ante instancias administrativas de carácter extrajudicial, se debe remitir al POE-A07.1200-004 APLICAR MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS. Si se trata de cobro de obligaciones que prestan mérito ejecutivo a favor del Instituto Nacional de Salud, se dará aplicación a lo establecido en la Resolución 1531 de 2023 "Por medio de la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto Nacional de Salud - INS, la conformación y el funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones" sin perjuicio de acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.	
		2.2. Recibiendo y radicando el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada a la Entidad por	

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Asistencial, técnico profesional, contratista o colaborador del INS	autoridad administrativa al correo institucional para notificaciones judiciales el cual será: procesosjudiciales@ins.gov.co, para su administración el jefe de la OAJ designará un funcionario de la oficina quien se encargará de realizar un seguimiento automático al buzón del correo electrónico de notificaciones judiciales de la siguiente manera: 2.2.1. Designando el funcionario encargado se solicitará a la oficina de TIC'S el reenvío instantáneo de todo correo electrónico recibido en la cuenta de notificaciones judiciales al correo institucional de quien se encargue su administración. 2.2.2. Recibiendo el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada al correo de notificaciones judiciales por autoridad administrativa en trámites Extrajudiciales, el funcionario encargado de su administración remitirá copia del correo electrónico a quien funja la secretaria de la oficina para su radicación e inclusión en el cuadro control de actividades de la OAJ, y en caso de conocerse quien sea el funcionario interesado en la comunicación o notificación allegada se le remitirá copia del mismo correo para su conocimiento. Nota 4: En todo caso que sea recibido un requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada por autoridad administrativa en trámites Extrajudiciales, a los correos electrónicos administrados por el grupo de atención al ciudadano DEBE ser remitido al correo electrónico procesosjudiciales@ins.gov.co, con el fin que surta el trámite y los controles establecidos en este procedimiento.	Correo Electrónico
	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	2.3 Remitiendo los documentos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para realizar el posterior reparto al apoderado designado.	N/A
	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2.4 Realizando un análisis de los documentos allegados y efectuando el reparto al Abogado de la Oficina Asesora jurídica que ejercerá la representación de la Entidad; El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como administrador del Sistema EKOGUI deberá realizar el reparto correspondiente de la Conciliación, al apoderado, en el Sistema Implementado por la ANDJE, Para garantizar una adecuada carga de procesos el Jefe de la oficina observara para su designación: a) Cantidad de temas asignados a los funcionarios y contratistas de la OAJ. b) Tema ya relacionado con asuntos de conocimiento y manejo por parte de funcionario o Contratista de la OAJ c) Manejo de tema a cargo de funcionario o contratista de la OAJ por ser su área de conocimiento y especialidad.	Sistema EKOGUI Cuadro control Oficina Asesora Jurídica
	Apoderado designado	2.5. Estudiando el caso en particular, confrontándolo con la normatividad Vigente para establecer las acciones pertinentes a tomar, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 13 de 23

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Apoderado designado	2.6 Diligenciando por parte del Apoderado designado Previo a la sesión del Comité de Conciliación, el FOR-A07-1020.001 Ficha técnica comité conciliación, de acuerdo con el estudio del caso correspondiente y se realizará la actualización pertinente en el sistema EKOGUI, cuando la plataforma determine esta función, si hay lugar a ello.	FOR A07-1020.001 Ficha técnica comité conciliación
	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2.7. Presentando ante el Comité de Conciliación la solicitud efectuada a la Entidad con las recomendaciones de la Dependencia para que dicho organismo se pronuncie al respecto de si el asunto es conciliable extrajudicialmente o no.	Acta Comité de Conciliación
	Apoderado designado	2.8. Elaborando y presentando Acta del Comité de conciliación, la cual evidencia el estudio y decisión del comité sobre el caso en particular, la cual deberá ser allegada por el apoderado designado, en la Diligencia de Conciliación, como requisito obligatorio.	Acta Comité de Conciliación
	Apoderado designado y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2.9. Redactando el poder especial que debe conferir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en ejercicio del mandato conferido, para posteriormente enviarse a firma y autenticación ante la notaría respectiva.	Poder para representar la Entidad.
	Apoderado designado	2.10. Accionando, contestando y en general efectuando las acciones conducentes ante la autoridad administrativa o judicial requirente.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
	Apoderado designado	2.11. Solicitando acompañamiento de la parte misional de la Entidad, en caso <u>de</u> que El INS sea requerido por autoridad judicial o administrativa, con el propósito de manifestar su Concepto Técnico respecto a temas que sean de nuestra competencia.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
	Apoderado designado	2.12. Participando en audiencias, citaciones, diligencias oficiales y demás actividades que se puedan presentar en desarrollo del requerimiento.	Actas de participación
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial.	2.13. Realizando el seguimiento a la decisión que se tome en curso de la actuación administrativa o extrajudicial y en la cual se vean involucrados los intereses de la Entidad.	Cuadro de control Oficina Asesora Jurídica
	Apoderado Designado y Dependiente Judicial.	2.14. Registrando y actualizando por parte del apoderado designado con el apoyo del Dependiente Judicial de la Entidad, las actuaciones pertinentes de acuerdo con lo siguiente: En la Conciliación Extrajudicial es obligatorio el registro de las siguientes actuaciones y el cargue de la pieza procesal o documento que la soporta: <u>a.</u> Presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial <u>b.</u> Citación para celebración de audiencia de conciliación extrajudicial <u>c.</u> Acta del Comité de Conciliación, si así lo permite el sistema. <u>d.</u> Acta de Audiencia de conciliación <u>e.</u> Auto que aprueba o no, el acuerdo conciliatorio. <u>f.</u> Presentación de los recursos cuando haya lugar. <u>g.</u> Providencia definitiva	Registros electrónicos Sistema Ekogui.
	Apoderado Designado,	2.15. Informando al Grupo de Gestión Financiera o a las Dependencias, la aprobación o no, de la Conciliación	

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Dependiente Judicial y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	extrajudicial con el propósito que se realicen los tramites a su cargo. Para ello se remitirá copia de la providencia.	Comunicación Oficial, Memorandos o correos electrónicos.
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	2.16. Realizando desde el Grupo de Gestión Financiera los trámites pertinentes para el cumplimiento de acuerdos aprobados que impliquen a la entidad realizar el pago de sumas de dinero en virtud de lo aprobado por el Despacho dentro del término acordado.	Comunicación Oficial, Memorandos o correos electrónicos.
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	2.17. Verificando por parte del apoderado designado, del pago de los fallos en cumplimiento de los términos establecidos.	N/A
	Secretaría Oficina Asesora jurídica	2.18. Archivando las actas, contestaciones y demás documentos que se expidan en desarrollo de la actuación junto con el expediente y los demás soportes.	Archivo Oficina Asesora Jurídica
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial	2.19. Informando a las dependencias del INS pertinentes, de acuerdo con el caso en particular, de la decisión que se haya tomado en curso del procedimiento administrativo o extrajudicial, acorde a su necesidad.	Comunicación Oficial, Memorandos o correos electrónicos.
	Secretaria General del INS	2.20. Remitiendo como el ordenador del gasto, el acto administrativo de pago y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por el INS, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad con el fin de efectuar el estudio correspondiente de procedencia de la Acción de Repetición.	Memorando o correo electrónico
	Apoderado designado	2.21. Evaluando y midiendo, a través de la Oficina Asesora, la tasa de éxito procesal en acciones de repetición en recuperación, para lo cual tendrá en cuenta: a. Reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave. b. Eficacia de la acción de repetición, respecto del termino de tiempo que transcurre desde el momento en que se ejerce hasta el momento en que el funcionario público, exfuncionario público o particular investido de funciones públicas, responde por el pago realizado por la entidad pública. c. Cuantificación de la condena. Cuando la autoridad judicial que conozca de la acción de repetición el perjuicio causado al Estado lo fue por el dolo a la culpa grave de uno de sus agentes, La autoridad Judicial cuantificará el monto de la condena correspondiente atendiendo al grado de participación del agente en la producción del daño, culpa grave o dolo a sus condiciones personales y a la valoración	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Apoderado designado	que haga con base en las pruebas aportadas al proceso de repetición. <u>d.</u> Solicitud de Medidas Cautelares. En los procesos de acción repetición son procedentes las medidas de embargo y secuestro de bienes sujetos a registro según las reglas del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, se podrá decretar la inscripción de la demanda de bienes sujetos a registro; Por lo anterior, el Apoderado designado, deberá solicitarlas de forma proporcional al pago realizado por la entidad, con el fin de garantizar su devolución.	Comunicaciones Oficiales suscritas por el apoderado
3 PC	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.1 Siguiendo los lineamientos para el cálculo de la provisión contable a partir de una metodología de reconocido valor técnico dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, <u>de conformidad con la normatividad aplicable</u> y a través de las herramientas dispuestas por la plataforma Ekogui con corte cuatrimestral de acuerdo con lo determinado en el numeral 3.6.	Registros electrónicos Sistema Ekogui
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.2 Efectuado la calificación del Riesgo Procesal para determinar el Riesgo de pérdida de un proceso mediante la aplicación de la metodología técnica adoptada por la ANDJE, a través del Sistema Ekogui, se realizará mediante las herramientas dispuestas por la plataforma Ekogui con corte cuatrimestral de acuerdo con lo determinado en el numeral 3.7.	Registros electrónicos Sistema Ekogui
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.3 Determinando la probabilidad de pérdida del proceso judicial a su cargo lo cual será efectuado a través de la valoración porcentual derivada de la calificación del Riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro del mismo, de acuerdo con las formulas e instrumentos dados por el Sistema Ekogui. <u>Nota 5:</u> Para este paso se emplea la metodología del cálculo de riesgo diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público e integrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado Ekogui. Para cada proceso el apoderado de calificar a partir de los siguientes niveles: ALTO, MEDIO ALTO, MEDIO BAJO O BAJO), cómo es: - La fortaleza de la defensa. - La fortaleza probatoria de la defensa. - La presencia de riesgos procesales. - El nivel de jurisprudencia. Una vez realizada esta calificación se obtiene una probabilidad de pérdida del proceso. Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable. Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (entre el 25% y el 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como cuenta de orden.	Registros electrónicos Sistema Ekogui

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 16 de 23

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (menor al 25%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como cuenta de Orden. Lo anterior se realizará a través de las herramientas dispuestas por la plataforma Ekogui con corte cuatrimestral de acuerdo con lo determinado en el numeral 3.7. Nota 6: Entiéndase como cuenta de orden aquellas cuentas destinadas a ingresos o egresos de la entidad sobre hechos frente a los que no hay seguridad de su cumplimiento.	Registros electrónicos Sistema Ekogui
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.4 Definiendo como cuenta de orden, en el trámite de conciliación extrajudicial, el valor acordado por las partes, una vez se suscriba el acuerdo conciliatorio, es decir el Acta de Conciliación.	Registros electrónicos Sistema Ekogui
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.5 Informando al Grupo de Gestión Financiera el acuerdo conciliatorio allegado por las partes, dentro de los (15) días siguientes a su suscripción.	Memorando Interno o correo electrónico
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica	3.6 Velando por que se cumplan además de lo anterior, las siguientes reglas; i. Todo proceso que se pierda en primera instancia se deberá provisionar por el valor de la condena. ii. Si el proceso se gana en primera o segunda instancia, y el demandante apela o interpone un recurso extraordinario, se debe mantener el resultado del procedimiento indicado en el cálculo de la provisión contable antes del fallo correspondiente. Nota 7: En caso de que existan múltiples entidades demandadas frente a un mismo proceso, el apoderado de cada entidad debe hacer el mismo ejercicio por su cuenta teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la entidad en el proceso y no solamente la probabilidad de pérdida del proceso en general.	N/A
	Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	3.7 Remitiendo la Información anteriormente efectuada y consolidada al Grupo de Gestión Financiera, cuatrimestralmente con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de la vigencia respectiva, hasta tanto la ANDJE no implemente el perfil de Jefe de la Oficina Financiera.	Soportes Electrónicos Sistema Ekogui. Memorando Interno o correo electrónico
	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	3.8 Archivando los soportes respectivos en el archivo en la Oficina Asesora Jurídica.	Archivo físico Oficina Asesora Jurídica
4	Implementar la política de prevención del daño antijurídico-PPDA. Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	4.1 Implementando el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico-PPDA, indicadores, capacitaciones, cargarlos, realizar seguimiento y resultados, de acuerdo con los Lineamientos y normativa establecidos en el aplicativo creado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE	Aplicativo de la PPDA de la ANDJE.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 17 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.
- Instructivo Perfil Apoderado- ANDJE.
- **Lineamientos y metodologías de la ANDJE.**
- **Resolución No. 431 del 28 julio de 2023.**

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2013	07	13	CREACIÓN DEL DOCUMENTO
01	2017	03	30	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: Ajuste Objetivo, Inclusión de términos de caducidad de las acciones, inclusión 3. CALCULANDO LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES, de los lineamientos dados por la ANDJE para la provisión metodología de reconocido valor técnico.
02	2017	10	27	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: Corrección de errores de digitación e inclusión de los formatos "FOR-A07.1200-005 CONTROL DE PROCESOS Y DEPENDENCIA JUDICIAL" y "FOR-A07.1200-006 CONSOLIDADO DE TRÁMITE DE TUTELAS" en el punto 1.9. "Realizando el seguimiento y control a las actuaciones de los procesos judiciales diligenciando el FOR-A07.1200-005 CONTROL DE PROCESOS Y DEPENDENCIA JUDICIAL; y el seguimiento y control a las acciones de tutela diligenciando el FOR-A07.1200-006 CONSOLIDADO DE TRÁMITE DE TUTELAS., en las cuales haga parte o sea vinculado el INS."
03	2019	08	09	Modificación del documento: se modifica código de documento POE-A07.1020-002 por POE-A07.1020-002. 6. DESCRIPCIÓN: Se incluye en actividad: "Nota 2 El correo institucional para notificaciones judiciales será: procesosjudiciales@ins.gov.co, para su administración el jefe de la OAJ designara un funcionario de la oficina quien se encargara de realizar un seguimiento automático al buzón del correo electrónico de notificaciones judiciales de la siguiente manera; 1. designado el funcionario encargado se solicitará a la oficina de TIC'S el reenvío instantáneo de todo correo electrónico recibido en la cuenta de

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
				notificaciones judiciales al correo institucional de quien se encargue su administración. 2. Recibido el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada al correo de notificaciones judiciales por autoridad judicial, el funcionario encargado de su administración remitirá copia del correo electrónico a quien funja la secretaria de la oficina para su radicación e inclusión en el cuadro control de actividades de la OAJ, y en caso de conocerse quien sea el funcionario interesado en la comunicación o notificación allegada se le remitirá copia del mismo correo para su conocimiento. 3. En todo caso que sea recibido un requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada por autoridad judicial, a los correos electrónicos administrados por el grupo de atención al ciudadano DEBE ser remitido al correo electrónico procesosjudiciales@ins.gov.co, con el fin que surta el trámite y los controles establecidos en este procedimiento.” . Se incluye en actividad 2: “Nota 3: El correo institucional para notificaciones judiciales será: procesosjudiciales@ins.gov.co, para su administración el jefe de la OAJ designara un funcionario de la oficina quien se encargara de realizar un seguimiento automático al buzón del correo electrónico de notificaciones judiciales de la siguiente manera; 1. designado el funcionario encargado se solicitará a la oficina de TIC’S el reenvío instantáneo de todo correo electrónico recibido en la cuenta de notificaciones judiciales al correo institucional de quien se encargue su administración. 2. Recibido el requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada al correo de notificaciones judiciales por autoridad administrativa en trámites Extrajudiciales, el funcionario encargado de su administración remitirá copia del correo electrónico a quien funja la secretaria de la oficina para su radicación e inclusión en el cuadro control de actividades de la OAJ, y en caso de conocerse quien sea el funcionario interesado en la comunicación o notificación allegada se le remitirá copia del mismo correo para su conocimiento. 3. En todo caso que sea recibido un requerimiento, solicitud, comunicación o notificación, enviada por autoridad administrativa en trámites Extrajudiciales, a los correos electrónicos administrados por el grupo de atención al ciudadano DEBE ser remitido al correo electrónico procesosjudiciales@ins.gov.co, con el fin que surta el trámite y los controles establecidos en este procedimiento.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
04	2020	07	17	Modificación del documento: Eliminación Numeral 3 “RESPONSABILIDAD”, por “DEFINICIONES Y ABREVIATURAS”. Se incluye: definición de: Política de Prevención del Daño Antijurídico-PPDA y PLAN DE ACCION DE LA PPDA. 5. Descripción: se modifican verbos y numeración de la actividad y su descripción. Se incluye en el numeral 5, actividad 1, “EJERCER A TRAVES DE APODERADO LA DEFENSA JUDICIAL EN CADA PROCESO JURIDICO”: Se incluye en descripción “1.4. Para garantizar una adecuada carga de procesos el jefe de la oficina observara para su designación: 1.3.1. Cantidad de temas asignados a los funcionarios y contratistas de la OAJ. 1.3.2. Tema ya relacionado con asuntos de conocimiento y manejo por parte de funcionario o Contratista de la OAJ. 1.2.3. Manejo de tema a cargo de funcionario o contratista de la OAJ por ser su área de conocimiento y especialidad. Se incluye en descripción “1.22. Nota 1: El apoderado designado será el responsable de la verificación del pago de los fallos en cumplimiento de los términos establecidos. 1.23. Remitiendo como el ordenador del gasto, el acto administrativo de pago y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por el INS, de una condena surgida por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, cuando se trate de una sentencia condenatoria en contra del INS, con el fin de efectuar el estudio correspondiente de procedencia de la Acción de Repetición Se incluye como responsable: Secretaria General del INS. Se incluye en actividad 1 numeral “1.25. Midiendo y evaluando la tasa de éxito procesal en acciones de repetición en recuperación del INS a través de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual tendrá en cuenta: 1.25.1. Reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave. 1.25.2. Eficacia de la acción de repetición, respecto del termino de tiempo que transcurre desde el momento en que se ejerce hasta el momento en que el funcionario público, ex funcionario público o particular investido de funciones públicas, responde por el pago realizado por la entidad pública. 1.25.3. Cuantificación de la condena. Cuando la autoridad judicial que conozca de la acción de repetición el perjuicio causado al Estado lo fue por el

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
				dolo a la culpa grave de uno de sus agentes, La autridad Judicial cuantificará el monto de la condena correspondiente atendiendo al grado de participación del agente en la producción del daño, culpa grave o dolo a sus condiciones personales y a la valoración que haga con base en las pruebas aportadas al proceso de repetición. 1.25.4. Solicitud de Medidas Cautelares. En los procesos de acción repetición son procedentes las medidas de embargo y secuestro de bienes sujetos a registro según las reglas del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, se podrá decretar la inscripción de la demanda de bienes sujetos a registro; Por lo anterior, el Apoderado designado, deberá solicitarlas de forma proporcional al pago realizado por la entidad, con el fin de garantizar su devolución Se incluye como responsables: Apoderado designado, Jefe Oficina Jurídica Se incluye en el numeral 5, actividad 2, “ASUMIR EL CONOCIMIENTO Y LA REPRESENTACION DE LA ENTIDAD EN ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES.”: Se incluye en descripción “2.4. (...) Para garantizar una adecuada carga de procesos el Jefe de la oficina observara para su designación 2.4.1. Cantidad de temas asignados a los funcionarios y contratistas de la OAJ. 2.4.2. Tema ya relacionado con asuntos de conocimiento y manejo por parte de funcionario o Contratista de la OAJ. 2.4.3. Manejo de tema a cargo de funcionario o contratista de la OAJ por ser su área de conocimiento y especialidad. Se incluye numeral 2.16 “Verificando por parte del apoderado designado, del pago de los fallos en cumplimiento de los términos establecidos” Se incluye numeral 2.19 “Remitiendo como el ordenador del gasto, el acto administrativo de pago y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por el INS, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad con el fin de efectuar el estudio correspondiente de procedencia de la Acción de Repetición.” Se incluye como responsable: Secretaria General del INS. Se incluye numeral 2.20 Evaluando y midiendo, a través de la Oficina Asesora, la tasa de éxito procesal en acciones de repetición en recuperación, para lo cual tendrá en cuenta: 2.21.1. Reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
				de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave. 2.21.2. Eficacia de la acción de repetición, respecto del termino de tiempo que transcurre desde el momento en que se ejerce hasta el momento en que el funcionario público, exfuncionario público o particular investido de funciones públicas, responde por el pago realizado por la entidad pública. 2.21.3. Cuantificación de la condena. Cuando la autoridad judicial que conozca de la acción de repetición el perjuicio causado al Estado lo fue por el dolo a la culpa grave de uno de sus agentes, La autridad Judicial cuantificará el monto de la condena correspondiente atendiendo al grado de participación del agente en la producción del daño, culpa grave o dolo a sus condiciones personales y a la valoración que haga con base en las pruebas aportadas al proceso de repetición 2.21.4. Solicitud de Medidas Cautelares. En los procesos de acción repetición son procedentes las medidas de embargo y secuestro de bienes sujetos a registro según las reglas del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, se podrá decretar la inscripción de la demanda de bienes sujetos a registro; Por lo anterior, el Apoderado designado, deberá solicitarlas de forma proporcional al pago realizado por la entidad, con el fin de garantizar su devolución. Se incluye como responsables: Apoderado designado, Jefe Oficina Jurídica Se incluye en el numeral 5, “actividad 4, “POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO-PPDA.”: 4.1 Deberá implementar el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico-PPDA, indicadores, capacitaciones, cargarlos, realizar seguimiento y resultados, de acuerdo con los Lineamientos y normativa establecidos en el aplicativo creado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE. Se incluye como responsables Apoderado Designado, Dependiente Judicial, Jefe Oficina Asesora Jurídica. Se incluye registro : Aplicativo de la PPDA de la ANDJE.
05	2023	05	26	Se incluye en el numeral 3 la definición y objetivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI). Se incluyen en el numeral 4, los párrafos 3 al 23 donde se adiciona la información correspondiente a: Las funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.7. del Decreto 1069 del 2015.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
				- Las funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI) en el Instituto Nacional de Salud según lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4.1.9 del Decreto 1069 del 2015. - Las funciones del apoderado consagrado en el artículo 2.2.3.4.1.10. frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI. Se elimina en el numeral 5, apartado 1.4 en el ¿CÓMO? “el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como administrador del Sistema EKOGUI deberá” y se reemplaza por “el administrador del sistema EKOGUI en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberán”. En el mismo apartado (1.4) se adiciona en el ¿QUIÉN? “y/o administrador del sistema”.
06	2023	11	24	Se elimina en apartado 2.1 de la sección 5 concerniente al contenido, se elimina “si trata de Cobros Pre jurídicos de Cartera vencida con más de 120 días, a favor de la Entidad, remitirse al INT –A07.1200-005 COBRO PRE JURIDICO DE CARTERA” y se modifica por “Si se trata de cobro de obligaciones que prestan mérito ejecutivo a favor del Instituto Nacional de Salud, se dará aplicación a lo establecido en la Resolución 1531 de 2023 “Por medio de la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto Nacional de Salud - INS, la conformación y el funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones” sin perjuicio de acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa”.
07	2024	06	28	Se realizan modificaciones de forma en los numerales 1.2.1, 1.2.2, 1.7, 2.2.1, 2.2.2 de conformidad con los criterios establecidos en el INT-D02.0000-001 y se cambian los numerales 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.16.1 al 1.16.12, 1.25.1 al 1.25.4, del 2.4.1 al 2.4.3, 2.14.1 al 2.14.7, 2.21.1 al 2.21.4 por literales. Se adiciona la Nota 1 en el numeral 1.2.2, la Nota 2 en el numeral 1.16, la Nota 4 en el numeral 2.2.2, Nota 5 en el numeral 3.3, Nota 7 del numeral 3.6 y se modifica el No. de la Nota del numeral 1.22 y del 3.3. En las actividades del ¿QUÉ? de la sección No. 5 se cambia de mayúscula a minúscula. En el numeral 3.1 se modifica "a través de la Circular 00023 del 11 de diciembre de 2015, o la disposición que la modifique, adicione o sustituya, se realizará" por "de conformidad con la normatividad aplicable". Se incluyen como documentos de referencia: Lineamientos y metodologías de la ANDJE y la Resolución No. 431 del 28 julio de 2023 y se elimina la Circular 00023 del 11 de diciembre de 2015.

8. ANEXOS

N.A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	Versión: 07
			2024-06-28
		POE-A07.1200-002	Página 23 de 23

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	KAREN JOHANNA QUINTERO CAMERO	DIANA MARCELA URIBE PANESSO CRIS ENCARNACIÓN REYES GÓMEZ	CRIS ENCARNACIÓN REYES GÓMEZ
	Profesional contratista O.A.J.	Profesional especializado O.A.J. Secretario General	Jefe (E) O.A.J.