



## MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

### DIMENSIÓN

#### 3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

##### 3.2. REGLAMENTO COMITE DE CONCILIACIÓN

Aprobado por:
Dr. Amaury López Garcés
Gerente





**RESOLUCION No. 478**

**Del 14 de Junio 2019**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE  
CONCILIACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL  
VIENTO\***

El Gerente en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la ley 446 de 1998, el Parágrafo segundo del artículo 47 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1716 del 2009 y compilado por el Decreto 1069 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que 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.

Que mediante la Resolución N° 461 del 10 de junio de 2019, se integró el Comité de Conciliación del Municipio de Guaranda.

Que el Decreto Nacional 1716 de 2009 en su numeral 10 del artículo 19, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas la de dictar su propio reglamento; función que también se estableció en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.

Que el Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, ha encontrado necesario efectuar la expedición del reglamento, en atención al nuevo marco normativo que regula sus atribuciones. En mérito de lo expuesto,





los miembros del Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento.

## ACUERDAN:

### Capítulo. I

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.** Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento.

**ARTÍCULO 2º.** Naturaleza. 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.

**ARTÍCULO 3º.** Principios Rectores. Los integrantes del Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.





**ARTÍCULO 4º.** Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. 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.
5. 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 actuará en las audiencias de conciliación.
6. 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.
7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el





- fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
  9. 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.
  10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
  11. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 5º.** Integrantes e invitados/as permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

- ⬇ Gerente
- ⬇ Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ⬇ Jefe Oficina de control interno

Así mismo serán invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, los siguientes funcionarios:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno.
2. El (la) secretario (a) Técnico (a) del Comité.
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
4. El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.



**PARÁGRAFO 1°.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. Del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, la participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la del funcionario previstos en el numerales 1 y 3.

**PARÁGRAFO 2°.** El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario (a) de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del interior y de Justicia quien tendrá la facultad de asistir a la sesión con derecho a voz.

**PARÁGRAFO 3°.** En el evento en que el presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión, la Presidencia del Comité será ocupada por el Asesor Jurídico, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

**PARÁGRAFO 4°.** Salvo lo previsto en el párrafo 2° de este artículo, las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 6°.** Participación de la Oficina de Control Interno. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno apoyará la gestión de los/as miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. Del Decreto Nacional 1167 de 2016, relativos a la acción de repetición.

El/la citado/a funcionario/a podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.



**ARTÍCULO 7º. Participación de la Oficina Asesora de Jurídica.** El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica remitirá en forma oportuna dentro de los términos legales, los casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité, para su incorporación dentro del orden del día de la sesión siguiente, con miras a realizar su respectivo estudio. Los (las) abogados (as) de la Oficina Asesora de Jurídica asignados para el estudio de los casos que se deben analizar en el Comité de Conciliación realizarán la presentación de los mismos ante los integrantes del Comité, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión. Así mismo, deberán informar 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, especialmente en asuntos relacionados con reconocimientos pensionales y eventos de responsabilidad objetiva, los/las integrantes del Comité 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, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, y en la Directiva Presidencial 05 de 2009.

**ARTÍCULO 8º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 40 de Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.



**ARTÍCULO 9º.** Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) (as) o recusado(s), los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del Gerente, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar al/os/as integrantes ad hoc.

**PARÁGRAFO.** La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

## Capítulo. II

### Funcionamiento del Comité

**ARTÍCULO 10º. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva. Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles 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. El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente (a) o el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

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 11°. Convocatoria.** El Comité de Conciliación será convocado, por el Secretario Técnico, a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan. La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán y si se considera se extenderá la invitación a los/as funcionarios/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 12°. Formalidad de la convocatoria.** Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo Orden del Día y las fichas técnicas de que trata el artículo anterior.

**ARTÍCULO 13°. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría 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 14º. Desarrollo de las sesiones.** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los apoderados 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, de forma posterior a la presentación del caso. Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al 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 30 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 una de los integrantes el sentido de 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.

**PARÁGRAFO.** Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el Secretario Técnico del Comité, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas



ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

**ARTÍCULO 15º. Trámite de Proposiciones.** Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas. El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

**ARTÍCULO 16º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo dos (2) de sus miembros permanentes, podrá entrar a decidir con mínimo dos (2) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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 17º.** Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación constarán en actas, las cuales serán certificadas por la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 18º. Salvamento y aclaración de votos.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en el acta a solicitud del disidente.



### Capítulo. III

#### Preparación y Envío de Información a la ANDJE

**ARTÍCULO 19º.** El deber de reporte recae en todas las entidades estatales que están obligadas a poner en funcionamiento los Comités de Conciliación (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**) y **de aquellas entidades que aun cuando no están obligadas a su conformación, así lo hagan.** Para el envío de la información deben diligenciar el Formato único de Gestión de Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 20º.** Preparación y envío del Formato único de Gestión de Comité de Conciliación. El asesor Jurídico de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, será el encargado de diligenciar y enviar el Formato único de Gestión de Comité de Conciliación.

### CAPÍTULO. IV

#### SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

**ARTÍCULO 21º.** Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un profesional del derecho de la Oficina Asesora de Jurídica de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, que designe el Comité de Conciliación, quien de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, tendrá a su cargo las siguientes funciones:





1. Elaborar las actas de cada sesión del comité y velar por su correspondiente suscripción en la forma y términos que más adelante se determinarán.
2. Elaborar las constancias respectivas.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. 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.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
6. Informar 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.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 22º. Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Los informes técnicos jurídicos y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

**ARTÍCULO 23º. Trámite de aprobación de Actas.** El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, el día siguiente al recibo del proyecto.





Si en este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, el día hábil siguiente, para que sea suscrita por cada uno de los miembros del Comité al siguiente día de haber sido recibida.

**ARTÍCULO 24º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora de Jurídica de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento. El responsable del archivo de estos documentos será el funcionario que tenga el carácter de Jefe de Oficina Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en la dependencia de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, quien dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente. Las solicitudes de copias de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

## CAPÍTULO. V

### ACCIÓN DE REPETICIÓN Y DEL LLAMADO EN GARANTÍA





**ARTÍCULO 25º.- De la acción de repetición.** El Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el Gerente en su condición de ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a tres (03) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.

Los apoderados encargados de iniciar los procesos de repetición, tendrán un plazo máximo de tres (03) meses a partir de que se haya tomado la decisión para interponer la correspondiente demanda.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La Oficina de Control Interno de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**ARTÍCULO 26º.- Llamamiento en garantía con fines de repetición.** Los apoderados de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, deberán estudiar y 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.

De no ser viable el llamado en garantía, se deberá justificar por escrito y comunicarlo en la primera reunión del Comité de Conciliación de los meses de enero y julio de cada año.





Los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimos que se desarrollen a través de circular suscrita por la Jefa de Oficina Jurídica.

Lo aquí dispuesto, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 27º.- Informes sobre repetición y llamamiento en garantía.** El Secretario Técnico para los meses de junio y diciembre, remitirá a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.





Los apoderados allegarán 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.

**ARTÍCULO 30º.** Asistencia de apoderados/as de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

## CAPÍTULO. VII

### PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

**ARTÍCULO 31º.** Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse al finalizar el primer y segundo semestre del año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que la ESE se haya visto obligado a conciliar o respecto de los cuales resulte condenado.

En este sentido, se deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias del respectivo semestre y proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad.

Para este propósito la Secretaría Técnica del Comité de conciliación presentará a los integrantes del Comité, un informe de las demandas y sentencias presentadas





y notificadas en el semestre respectivo en los diferentes temas que dieron lugar a la condena y/o conciliación de la ESE.

**ARTÍCULO 32º. - Conocimiento de las decisiones.** Las directrices del Comité de Conciliación de la ESE Hospital San José de San Bernardo del Viento, en relación con la prevención del daño antijurídico, se darán a conocer a todas las Secretarías, Jefes de Oficina a través de la Secretaría Técnica del Comité y serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos de la ESE.

## CAPÍTULO. VIII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 33º. Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su suscripción y dejará sin efecto todas aquellas disposiciones que le sean contrarias. El presente Reglamento se discutió en sesión del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los integrantes del mismo.

### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de San Bernardo del Viento, a los 14 días del mes de junio de 2019.

  
AMAURY LÓPEZ GARGÉS  
Gerente

