

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

OBJETIVO

Ejercer la defensa técnica de la Superintendencia Nacional de Salud mediante la representación judicial y extrajudicial, garantizando el derecho al debido proceso y la protección jurídica de la entidad. Este procedimiento contempla la etapa prejudicial, judicial de cumplimiento y de análisis de acción de repetición e incluye la gestión de demandas, conciliaciones, denuncias, tutelas y demás actuaciones procesales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

ALCANCE

Inicia con la recepción y la planeación de las actuaciones judiciales y extrajudiciales, incluyendo demandas, solicitudes de conciliación, denuncias penales, acciones de tutela y otros requerimientos. Continúa con la evaluación jurídica, la elaboración de respuestas o acciones, la participación en audiencias, el seguimiento procesal, el cumplimiento de fallos y la gestión de acciones de repetición. Finaliza con la actualización de registros en los sistemas de información como el Ekogui, sistema de gestión documental de la entidad, la base de datos GJFT01 y la implementación de acciones de mejora.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Dirección Jurídica

DEFINICIONES

Acción constitucional de Tutela: La acción de tutela es un mecanismo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991, que tiene toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales.

Solo procede cuando no se dispone de otro medio de defensa judicial, salvo cuando se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Apoderado: Profesional designado en la Superintendencia Nacional de Salud para representar a la entidad en actuaciones judiciales o extrajudiciales.

Audiencia de conciliación extrajudicial: Audiencia realizada ante un procurador judicial o quien haga sus veces, con ocasión a la solicitud de conciliación radicada por alguna de las partes y que se realiza de manera previa a la presentación de las demandas, en donde cada uno expone los hechos, y se busca llegar a un acuerdo, esta audiencia

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

finaliza con la emisión de un acta de conciliación. Se realiza como mecanismo para agotar el requisito de procedibilidad exigido en algunos medios de control, acciones o como método de terminación anticipada de conflictos.

Audiencia de conciliación judicial: Una vez radicada la demanda el Juez o Magistrado del caso citará según corresponda a la primera audiencia, donde la entidad demandada debe llevar la postura del Comité de Conciliación respecto a la decisión de conciliar o no conciliar un proceso en sede judicial.

Comité de conciliación: “El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos en las demandas contencioso-administrativas, constitucionales y ordinarias, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité” (Art. 16. Decreto 1716 de 2009, Decreto 1069 del 16 de mayo 2015).

Demanda: documento escrito con el que una persona, llamada demandante, inicia un proceso judicial contra otra, el demandado. A través de este acto formal, el demandante solicita al juez que intervenga para resolver un conflicto o hacer valer sus derechos.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

Denuncia Penal: La denuncia en materia penal es una manifestación de conocimiento mediante la cual una persona natural o jurídica, pone en conocimiento del órgano de investigación un hecho delictivo, con expresión detallada de las circunstancias de tiempo modo y lugar, que le consten

Sistema Único de Gestión e Información litigiosa del Estado (Ekogui): Es el sistema integral de información creado por la Ley 790 de 2002 y reglamentado por el Decreto 1795 de 2007, y cuya definición técnica y administración general está a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, será el sistema único de recaudo y administración de la información relacionada con la actividad litigiosa, nacional e internacional, del Estado.

ABREVIATURAS

CGP: Código General del proceso

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DJ: Dirección Jurídica

SDF: Subdirección de Defensa Jurídica

GDJ: Grupo de Defensa Judicial

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Superintendencia Nacional de Salud interviene en procesos judiciales de diversa naturaleza que requieren una defensa técnica jurídica adecuada de sus intereses. Esta labor es liderada por la Dirección Jurídica a través de la Subdirección de Defensa jurídica, que además formula estrategias para la aplicación efectiva de las normas sustanciales y procesales aplicables al trámite judicial. El procedimiento de representación judicial se desarrolla en cuatro etapas: prejudicial, judicial, cumplimiento y pago de condena, y análisis de acción de repetición y recuperación del recurso público

Etapas prejudicial: Incluye la recepción, análisis y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial, denuncias penales y otros requerimientos. La facultad para decidir sobre la procedencia de la conciliación o de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos recae en el Comité de Conciliación, conforme al Decreto 1069 de 2015 y la resolución 2025160000005493-6 del 10-07-2025” (Por el cual se adopta el reglamento del comité de Conciliación de la Superintendencia Nacional de Salud) y la facultad para ejercer la representación judicial estipulada en el artículo 13 del decreto 1080 de 2021.

Etapas judicial: Inicia con la notificación personal del auto admisorio de la demanda. El apoderado ejerce el derecho a la defensa técnica mediante la contestación de la demanda, solicitud de pruebas, interposición de las excepciones,

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

contrademanda (cuando sea procedente), y demás actuaciones procesales. Se siguen los lineamientos establecidos en la Ley 1437 de 2011 (modificada por la Ley 2080 de 2021) y se registra la información en el sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui.

Etapas de cumplimiento y pago de condena: Se gestiona el cumplimiento de las sentencias judiciales bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, evitando intereses moratorios, mitigar el impacto fiscal y evitar y nuevos litigios. La entidad debe seguir los lineamientos del Decreto 1069 de 2015 y del Decreto 2469 de 2015, informando oportunamente al ordenador del gasto sobre la existencia del crédito judicial y se actualiza la información en el eKOGUI.

Etapas de análisis de acción de repetición: Cuando la entidad sea condenada a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, se evalúa la procedencia de la acción de repetición contra el agente responsable, conforme a la Ley 678 de 2001 y el Decreto 1069 de 2015.

Asimismo, el procedimiento se encuentra alineado con las responsabilidades del perfil de **Apoderado**, especialmente en relación con el uso del sistema eKOGUI, según el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015. Las funciones del apoderado incluyen:

- Registrar y actualizar oportunamente las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales, y trámites arbitrales.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

- Validar la información registrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y reportar inconsistencias dentro de los quince (15) días siguientes.
- Diligenciar y actualizar las fichas para estudio en el comité de conciliación.
- Calificar el riesgo 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. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos judiciales bajo su responsabilidad.
- Parágrafo. Cuando la representación judicial o extrajudicial sea adelantada por abogados externos, el contrato deberá incluir como obligación el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al apoderado en el presente artículo.”

DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible en el anexo.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

DESARROLLO -DESCRIPCIÓN

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	Recepcionar, asignar y clasificar solicitudes judiciales y extrajudiciales La Subdirección de Defensa Jurídica remitirá, mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial o al profesional responsable, la solicitud correspondiente (conciliación, demanda, contestación de demanda, denuncia o requerimiento judicial donde la SNS sea parte o tenga interés). Posteriormente el Coordinador del Grupo de Defensa Judicial asignará el caso a uno de los profesionales del grupo, a través del correo electrónico y del gestor documental de la entidad. Un funcionario asignado por el Coordinador registrará la información en el Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales. El profesional asignado deberá analizar la viabilidad del caso, revisar los soportes recibidos, y elaborar la ficha en Ekogui correspondiente a la solicitud de conciliación, demanda, contestación de demanda, denuncia o requerimiento judicial.	Subdirección de Defensa Jurídica Coordinador (a) del Grupo de Defensa Judicial Profesional asignado Coordinador (a) del grupo tutelas Profesional asignado	1 a 10 días hábiles Diariamente en acciones de tutela	Correos electrónicos Gestor documental de la entidad Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales Grupo de Defensa Judicial Ficha en Ekogui Formato GJFT03 Control de términos de tutela

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Nota 1: Este plazo podrá ajustarse según los términos legales aplicables, incluyendo prescripción o caducidad. • Si se trata de una solicitud de conciliación, demanda o contestación de demanda, denuncia o requerimiento judicial y demás que requieran trámite de conciliación, (continúa con la actividad 2). • Si corresponde a un proceso judicial que no requiere agotar el trámite de conciliación, (continúa en la actividad 8). Cuando se trate de una acción de tutela, el profesional asignado (abogado de reparto) revisará el buzón de correo electrónico snstutelas@supersalud.gov.co , realizará la asignación correspondiente y dejará registro en el formato GJFT03 Control de términos de tutela. (Continúa en la actividad 3).			
2	Clasificar el rol procesal de la entidad en el trámite judicial o extrajudicial Una vez recibido y asignado el caso, el profesional asignado deberá identificar el rol que asume la SNS en el trámite y registrarlo en el formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales.			

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	- Si la entidad actúa como convocada, demandada o denunciada continúa en la actividad 3. - Si la entidad actúa como convocante, demandante o denunciante, continúa en la actividad 9.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial	Inmediato	Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales
3.	Radicar y asignar las solicitudes judiciales y extrajudiciales Las solicitudes de conciliación, demandas, denuncias y requerimientos judiciales recibidas a través del buzón de snsnotificacionesjudiciales@supersalud.gov.co serán remitidas al buzón correointernosns@supersalud.gov.co para su radicación y envío por parte del Grupo de Correspondencia. Una vez radicadas, el Grupo de Defensa Judicial realizará el reparto al profesional asignado mediante el gestor documental de la entidad. Si la solicitud es nueva, el funcionario responsable del buzón snsnotificacionesjudiciales@supersalud.gov.co remitirá el correo al gestor documental de la	Grupo de Correspondencia Funcionario(a) encargado de la administración del buzón. Coordinador del grupo de Defensa Judicial Profesional asignado Coordinador del Grupo de Tutelas / Abogado de reparto	A demanda según recepción de solicitudes	Correos electrónicos Gestor documental de la entidad Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales Grupo de Defensa Judicial Formato GJFT03 Control de términos de tutela

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

entidad y copiará al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial para su asignación. El Coordinador realizará el reparto por medio de correo electrónico o a través del gestor documental, remitiendo los adjuntos correspondientes al profesional asignado. Si se trata de una actuación dentro de un proceso previamente iniciado, un requerimiento judicial u otra notificación relacionada con una demanda o solicitud de conciliación ya en trámite, el funcionario encargado del buzón consultará en las bases de datos del Grupo de Defensa Judicial el nombre del profesional responsable y procederá a copiar el correo al abogado asignado y al coordinador. Esto con el fin de evitar doble reparto o la reasignación de un asunto previamente asignado. El registro de la actuación deberá quedar consignado en el formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales. En el caso de acciones de tutela, el profesional asignado realizará la asignación según la complejidad del caso: • Acciones directas: se asignan a abogados específicos.			
---	--	--	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Acciones como vinculada: se asignan a radicación masiva. La asignación deberá registrarse en el Formato GJFT03 Control de términos de tutela.			
4	Registrar información del proceso judicial Una vez se notifique el auto admisorio de la demanda, el profesional a cargo deberá: • Ingresar la información del proceso judicial en el Ekogui. • Verificar que los datos registrados en el Ekogui sean correctos, completos y coherentes con los documentos recibidos. • Informar al funcionario encargado de la administración de las bases de datos del Grupo de Defensa Judicial para que actualice los registros en los siguientes formatos: • GJFT01 – Base de datos de procesos judiciales • GJFT05 – Conciliaciones extrajudiciales • GJFT06 – Reparto de demandas	Profesional asignado Funcionario (a) asignado de administrar las bases de datos	Inmediato	Ficha en Ekogui Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales Formato GJFT05 Conciliaciones Extrajudiciales Formato GJFT06 Reparto demandas

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Para el Grupo de Tutelas: Una vez el caso es asignado, el profesional realizará el análisis preliminar de la acción de tutela, identificará los insumos necesarios para la contestación y continúa con la actividad 6.			
5	© Elaborar y revisar el poder especial para representación judicial (si aplica) En caso de no existir escritura pública que habilite la representación judicial, el profesional asignado deberá elaborar el proyecto de poder especial para la firma del subdirector de Defensa Jurídica. El proyecto será remitido mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial para su revisión. El coordinador podrá solicitar ajustes cuando lo considere necesario. Una vez aprobado, el documento se enviará al subdirector de Defensa Jurídica para su firma. El poder firmado deberá incorporarse al expediente electrónico del proceso y registrarse en el gestor documental de la entidad. Nota: Si existe escritura pública que habilite la representación, esta actividad no se realiza.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Subdirector(a) de Defensa Jurídica	Según el término del medio de control o acción que se trate	Proyecto de poder especial Expediente electrónico Gestor documental de la entidad Escritura Pública Poder firmado

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

6	Solicitar insumos, antecedentes o conceptos técnicos a las dependencias internas Una vez recibido el reparto del caso (conciliación, demanda, contestación de demanda, denuncia o requerimiento judicial), el profesional deberá: • Identificar las dependencias internas que puedan aportar información relevante para la atención del caso. • Elaborar y enviar un memorando o correo electrónico solicitando antecedentes, conceptos técnicos o documentación relacionada. • Copiar al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial en la comunicación. • Indicar claramente el plazo de entrega de la información, de acuerdo con la urgencia del trámite. • Registrar la solicitud en el gestor documental de la entidad, como evidencia del requerimiento. El profesional asignado realizará el requerimiento a las áreas correspondientes mediante correo	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Profesional asignado del Grupo de Tutelas	A demanda	Memorando Correos electrónicos Gestor documental de la entidad
----------	---	---	-----------	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	electrónico, siguiendo los mismos criterios de claridad, oportunidad y registro.			
7	Elaborar proyecto de actuación procesal según tipo de trámite Una vez recibida la información completa por parte de las dependencias internas, el profesional asignado deberá elaborar el proyecto de actuación procesal correspondiente, de acuerdo con el tipo de trámite: • Demandas: elaborar el escrito de presentación o contestación, anexando los documentos necesarios para la defensa de la Superintendencia Nacional de Salud. • Denuncias penales: preparar los documentos y adelantar los trámites conforme a la normatividad vigente. • Solicitudes de conciliación: elaborar el proyecto de ficha técnica en la plantilla establecida en Ekogui. • Acciones de tutela: analizar el trámite asignado y los insumos recibidos, proyectando la respuesta dentro de los términos otorgados por la autoridad judicial.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Profesional asignado del Grupo de Tutelas	En la mitad del término legal del asunto que se trate	Proyectos borrador Gestor documental de la entidad Ficha técnica en Ekogui

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	El proyecto deberá ser elaborado dentro del plazo del medio de control o acción.			
8	© Revisar y aprobar el proyecto de actuación procesal Una vez elaborado el proyecto de actuación procesal (contestación de demanda, acción de tutela, denuncia, requerimiento judicial o administrativo), el profesional asignado deberá remitirlo al Coordinador(a) correspondiente mediante el gestor documental de la entidad, para su revisión y validación. La revisión se realizará según el tipo de trámite: • Demandas, denuncias y requerimientos judiciales o administrativos: El Coordinador(a) del Grupo de Defensa Judicial revisará el proyecto y, si es necesario, solicitará ajustes antes de remitirlo al Subdirector(a) de Defensa Jurídica para su aprobación. • Solicitudes de conciliación: El proyecto se remitirá al Coordinador(a) del Grupo de Defensa Judicial para su revisión. Una vez validado, continúa en la Actividad 9.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Subdirector de defensa Jurídica Profesional asignado del Grupo de Tutelas Coordinador del Grupo de Tutelas (solo en caso de tutelas)	3 a 5 días hábiles antes del vencimiento según el asunto a revisar	Gestor Documental de la entidad Correos electrónicos

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	• Acciones de tutela: El abogado asignado remitirá el proyecto al Coordinador(a) del Grupo de Tutelas para su revisión y posterior aprobación por parte de la Subdirección de Defensa Jurídica. Según el tipo de trámite: • Si se trata de una solicitud de conciliación, continúa en la Actividad 9. • Si se trata de una demanda o acción de tutela, continúa en la Actividad 15.			
9	Convocar y someter las solicitudes de conciliación al comité de conciliación El Profesional deberá ingresar los datos del caso en la ficha técnica dispuesta en Ekogui para someterla a consideración del comité de conciliación. Una vez elaborada la ficha: • El profesional remitirá la ficha al Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación.	Profesional del Grupo de Defensa Judicial	15 días hábiles	Ficha Técnica

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

- El Secretario(a) Técnico(a) convocará a los miembros del Comité y a los invitados a la sesión correspondiente. - El profesional que elaboró la ficha será responsable de presentar el caso ante el Comité. - En caso de no poder asistir, deberá delegar la exposición en otro abogado del grupo. Posterior a la sesión: - El abogado deberá elaborar la constancia secretarial y remitirla al Secretario(a) Técnico(a) a más tardar al día hábil siguiente. - El Comité decidirá si procede o no la conciliación, estableciendo la posición institucional que será presentada ante la Procuraduría General de la Nación. - La decisión quedará consignada en el acta, suscrita por el presidente y el secretario del Comité. Si la entidad actúa como convocante y el Comité decide conciliar, el trámite se devuelve a las actividades 1, 2, 6, 7 y 8.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación Miembros del Comité de Conciliación		Acta del comité de conciliación Correos electrónicos constancia secretarial
--	---	--	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

10 Participar en la audiencia de conciliación y registrar los resultados (en calidad de convocado) El profesional del Grupo de Defensa Judicial deberá: • Remitir la constancia secretarial firmada a la Procuraduría General de la Nación, con copia al Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación, al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la audiencia, en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022. • Asistir a la audiencia como apoderado de la Superintendencia Nacional de Salud, exponiendo la posición institucional definida por el Comité de Conciliación. • Una vez recibida la copia del acta de audiencia, registrar y cargar el soporte en Ekogui o en el sistema institucional correspondiente. • Informar al funcionario encargado de la administración de las bases de datos para que actualice el Formato GJFT01 – Base de datos de procesos judiciales. Según el resultado de la audiencia:	Profesional del Grupo de Defensa Judicial Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Conciliación Funcionario encargado de la administración de las bases de datos	Inmediato	Correos electrónicos Constancia secretarial Acta de audiencia Ficha técnica en Ekogui Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales
--	---	------------------	---

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	- Si hay ánimo conciliatorio, continúa en la Actividad 13. - Si no hay ánimo conciliatorio, se devuelve a la Actividad 1.			
11	Gestionar solicitud de conciliación cuando la entidad actúa como convocante Cuando la SNS actúe como convocante en una solicitud de conciliación, el apoderado del Grupo de Defensa Judicial deberá: - Cargar la información y documentación del caso en el sistema Ekogui, generando un ID de ficha técnica. - Remitir el ID por correo electrónico al secretario técnico del comité de conciliación, quien incluirá la solicitud en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria. - Presentar el caso ante el Comité. En caso de no poder asistir, deberá delegar la exposición a otro abogado del grupo. - El Comité decidirá si se inicia o no el trámite de la solicitud de conciliación. La posición institucional será consignada en el acta suscrita por el presidente y secretario del comité.	Profesional apoderado del Grupo de Defensa Judicial Secretario Técnico del Comité de Conciliación Funcionario (a) asignado para la administración de las bases de datos	Inmediato	Ficha técnica en Ekogui Correos electrónicos Acta del comité de conciliación Radicado del portal de la Procuraduría General de la Nación Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales Formato GJFT05 Conciliaciones Extrajudiciales

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Si el comité aprueba iniciar el trámite, el profesional asignado deberá radicar la solicitud de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación, copiando al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial y al funcionario encargado de actualizar los formatos GJFT01 y GJFT05.			
12 Preparar la audiencia de conciliación extrajudicial	Una vez recibida la citación para la audiencia de Conciliación extrajudicial, el profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial deberá: - Presentar ante el despacho la posición institucional definida por el Comité de Conciliación, conforme a lo establecido en la Ley 2220 de 2019 o sus modificaciones. - Si la conciliación es aceptada, remitir el acuerdo por correo electrónico a la Procuraduría General de la Nación al juzgado para su aprobación o improbación.	Profesional a cargo del Grupo de Defensa Judicial Funcionario encargado de la administración de las bases de datos	Inmediato	correos electrónicos Ficha técnica en Ekogui Formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

	Realizar el seguimiento del trámite, registrarlo en el Ekogui y remitir la información correspondiente por correo electrónico al funcionario responsable de actualizar el formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales, copiando al coordinador del Grupo de Defensa Judicial.			
13	Determinar ruta según aprobación del acuerdo de conciliación Una vez el juzgado emita la decisión sobre el acuerdo de conciliación, el profesional a cargo del Grupo de Defensa Judicial deberá: Determinar la ruta a seguir: • Si el acuerdo es aprobado, se devuelve a la actividad 2. • Si el acuerdo es improbadado, se continúa en la actividad 17. Registrar la decisión en (Ekogui) y en el formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales, anexando el auto correspondiente.	Profesional a cargo Grupo de Defensa Judicial Funcionario encargado de la administración de las bases de datos	Inmediato	Ficha técnica en Ekogui Formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales
14	Gestionar decisión judicial sobre acuerdo de conciliación y trámite de pago			

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Una vez el juzgado emita el auto que aprueba el acuerdo de conciliación, el profesional a cargo del grupo de defensa judicial deberá: - En caso de aprobación, remitir un memorando con sus anexos mediante el gestor documental de la entidad, incluyendo el acta de conciliación, a la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud para que se adelante el trámite de pago correspondiente. - Posterior al trámite de pago, continuar con la actividad 17. - En caso de improbación por parte del juez, actualizar la información y documentación en el (Ekogui) e informar al funcionario encargado de la administración de las bases de datos para que proceda con la actualización en el Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales.	Profesional a cargo del Grupo de Defensa Judicial Secretaría General Funcionario encargado de la administración de las bases de datos	Inmediato	Memorando con anexos de solicitud de pago Ficha técnica en Ekogui Formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales
	15 Remitir actuación procesal al despacho judicial y partes interesadas Cuando la SNS actúe como demandante, el profesional a cargo deberá: presentar el escrito de demanda a través de correo electrónico a las partes radicarlos	Profesional a cargo del Grupo de Defensa Judicial	Inmediato	Escrito de demanda o contestación Correos electrónicos

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	VERSIÓN	01
		FECHA	26/12/2025

	en el aplicativo o página web indicada por la rama judicial. Cuando la entidad actúe como demandada, el profesional asignado deberá: • Presentar la contestación de la demanda, denuncia o requerimiento, allegando por correo electrónico al despacho judicial y a las partes los documentos soporte. • Carga en el sistema de información dispuesto por la Rama Judicial los soportes de contestación de esta. Una vez aprobado y firmado el escrito procesal (demanda, contestación de demanda, denuncia o requerimiento judicial), el profesional del Grupo de Defensa Judicial deberá: • Remitir el documento por correo electrónico al despacho judicial correspondiente y a las partes interesadas, anexando los soportes necesarios. • Cargar los documentos en el Sistema de información dispuesto por la Rama Judicial, según el tipo de proceso.	Funcionario asignado Grupo de tutelas		Sistema de información de la Rama Judicial
--	--	---------------------------------------	--	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	• Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 161 del CPACA. Para acciones de tutela: Una vez la Subdirección de Defensa Jurídica firme la respuesta, el profesional del grupo de tutelas realizará el envío electrónico mediante el gestor documental de la entidad al despacho judicial correspondiente. En caso de requerirse la radicación en la plataforma establecida por la Rama Judicial, será realizada por un funcionario asignado por la Dirección Jurídica.			
16	Hacer seguimiento procesal y actualizar información del caso El profesional a cargo, como responsable del proceso, deberá: Realizar seguimiento continuo al desarrollo de la demanda o denuncia, atendiendo las diligencias ordenadas por los despachos judiciales o por la Fiscalía General de la Nación, según corresponda.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Funcionario encargado de la administración de las bases datos Profesional asignado del Grupo de Tutelas	A demanda para el grupo de defensa Diario para el grupo de tutelas	Correos electrónicos Formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales Formato GJFT05 – Conciliaciones Extrajudiciales

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Informar los movimientos procesales al funcionario encargado de la administración de las bases de datos. Actualizar la información en el Ekogui y verificar los reportes de la firma de vigilancia judicial (si aplica). El funcionario encargado procederá a actualizar de los registros en el formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales y demás formatos aplicables. Para el grupo de tutelas: El profesional a cargo realizará un seguimiento diario para asegurar que los trámites de respuesta y envío se ejecuten conforme al flujo del proceso.			Reportes de vigilancia judicial (si aplica) Formato GTF-03 control términos de tutelas
17	Gestionar notificación de fallo y cumplimiento de sentencia Una vez el Despacho Judicial notifique el fallo o sentencia ejecutoriada por correo electrónico, el funcionario encargado del buzón para notificaciones judiciales deberá: Remitir la actuación procesal al profesional responsable, con copia al coordinador del Grupo de Defensa Judicial y al funcionario encargado de	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Funcionario (a) del Grupo de Defensa Judicial	Inmediato	Correos electrónicos Formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales Auto del despacho judicial

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

la administración del formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales-Grupo de Defensa Judicial Registrar la sentencia en la relatoría institucional. En caso de fallo en contra: • Elaborar un informe ejecutivo y proyectar una ficha técnica para someter a consideración del Comité de Conciliación. • Dar cumplimiento al artículo 2.8.6.4.1 del Decreto 2469 de 2015. • Tramitar el cumplimiento del fallo mediante oficios o memorandos dirigidos a las dependencias competentes (Secretaría General, Dirección Financiera, etc.). • El abogado responsable carga en el Ekogui la sentencia y modifica el estado actual para que el responsable de provisiones contables realice el reporte trimestral, adicional a ello, cuando la dirección jurídica tenga conocimiento de la perdida de la sentencia informar al Grupo de Contabilidad con los debidos soportes. • Actualizar la información en Ekogui y en el Formato GJFT01. • Adelantar las acciones pertinentes para hacer efectivo el cumplimiento de la condena, siguiendo el procedimiento para	Secretaría General Dirección Financiera		Ficha técnica para Comité de Conciliación (si aplica) Ficha técnica en Ekogui Memorandos u oficios de cumplimiento
---	---	--	---

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	lo cual se sigue el trámite previsto en el proceso GFPR01 Gestión Financiera- Procedimiento: Gestión de pagos / Pago Sentencias. En caso de fallo a favor: Iniciar las actividades judiciales para el cumplimiento del fallo, como la demanda ejecutiva de cobro, siguiendo el flujo desde la elaboración del proyecto de actuación procesal (Actividad 7 y siguientes)". Para el grupo de tutelas: Gestionar como una entrada nueva, asignándose preferiblemente al profesional que tuvo conocimiento previo del caso, para interponer recurso de impugnación o realizar el cumplimiento de lo ordenado por el despacho judicial. Si se interpone recurso de impugnación, se devuelve a la etapa de elaboración del proyecto de actuación procesal actividad 7 para preparar el escrito correspondiente. Si se acata el fallo, remitir al área encargada para su cumplimiento y finalizar el proceso			
--	--	--	--	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

18	Evaluar procedencia de acción de repetición y presentar ante Comité de Conciliación En caso de sentencia condenatoria y una vez la Secretaría General informe el pago de la condena, el apoderado del Grupo de Defensa Judicial deberá: Elaborar una ficha técnica para evaluar la procedencia de la acción de repetición contra el agente responsable, conforme a la Ley 678 de 2001 y el Decreto 1069 de 2015. Presentar la ficha ante el Comité de Conciliación, quien decidirá si se inicia o no el trámite de demanda de repetición. Si el Comité de Conciliación aprueba iniciar la acción, se retorna a la actividad 7 elaborar proyecto de actuación procesal. Si el Comité no aprueba, se finaliza el trámite y se archiva la ficha técnica en el gestor documental de la entidad.	Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial Funcionario asignado del Grupo de Defensa Judicial Comité de Conciliación	Indeterminado, pero sin exceder los plazos establecidos en la ley 678 de 2001	Correos electrónicos Ficha Técnica en Ekogui Gestor documental de la entidad
-----------	---	--	---	--

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

19 Finalizar proceso judicial o solicitud de conciliación y actualizar registros Una vez se haya surtido el trámite final del proceso judicial o de la solicitud de conciliación (sentencia ejecutoriada, cumplimiento de fallo, acuerdo conciliatorio aprobado, etc.) el profesional asignado del Grupo de Defensa Judicial deberá: Actualizar información en Ekogui. Cargar las piezas procesales que motivan la terminación del proceso. Informar al funcionario encargado de la administración de las bases de datos para que actualice los movimientos procesales en el formato GJFT01 Base de datos procesos judiciales. Fin del procedimiento	Apoderado del Grupo de Defensa Judicial Funcionario encargado de la administración de las bases de datos Comité de Conciliación	Inmediato	Ficha técnica en Ekogui Formato GJFT01 – Base de datos procesos judiciales Piezas procesales digitalizadas
--	--	------------------	---

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
		Se crea el procedimiento a partir de la información documentada en el proceso Gestión Jurídica (GJPD01) en la actividad clave de éxito “Ejercer la representación judicial”.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Andres Alfonso Rojas Muñoz Angela María Rojas Rodríguez	Nombre	Mayra Alejandra Urrego Urrego Angela María Rojas Rodríguez	Nombre	Gressy Karenly Rojas Cardona
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Directora Jurídica

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	Coordinadora Grupo Defensa Jurídica		Coordinadora Grupo Defensa Jurídica		
Fecha	23/12/2025	Fecha	23/12/2025	Fecha	23/12/2025

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJPD01
	PROCEDIMIENTO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		VERSIÓN	01
			FECHA	26/12/2025

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJPD01 VERSIÓN: 01 FECHA: 26/12/2025
---	---------------------------------	--

