

MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL



Maicao, La Guajira

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	2 de 26		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL	5
5. PROCESO DE ASISTENCIA JURÍDICA.....	6
5.1. GENERALIDADES	6
5.2 METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE PERDIDA PROCESAL.....	7
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	8
6.2. DEFENSA JUDICIAL - ACCIÓN DE TUTELA.....	9
6.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	12
6.4. PROCESOS JUDICIALES	14
7. ENTRADAS	17
8. MATERIALES NECESARIOS	17
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....	17
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	17
11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	17
12. INDICADORES	18
13. FLUJOGRAMAS	19
13.1 ASISTENCIA JURÍDICA.....	19
13.2 DEFENSA JUDICIAL - ACCIÓN DE TUTELA	20
13.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	22
13.4 PROCESOS JUDICIALES.....	24
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	3 de 26		

1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el adecuado funcionamiento y desempeño de la organización en materia legal y jurídico.

2. ALCANCE

Ejercer la defensa de los intereses de Anas Wayuu EPSI frente a terceros y su representación judicial y extrajudicialmente en los procesos legales en materia judicial administrativa y fiscal.

3. DEFINICIONES

- **Acción de tutela:** Es el mecanismo judicial al que tienen derecho, las personas para la protección de sus derechos fundamentales, siempre que estos resulten vulnerados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o privada. La acción de tutela tiene un trámite de carácter preferente y sumario y los fallos proferidos son de obligatorio cumplimiento.
- **Audiencia de conciliación:** Es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, mediante el cual las partes podrán dirimir el conflicto ante un tercero llamado conciliador, existen dos clases de conciliación: Judicial que es aquella que, se realiza durante el curso de un proceso y Extrajudicial que es surtida antes de acudir a instancias jurisdiccionales.
- **Derecho de Petición:** Es el derecho constitucional que tienen las personas a realizar peticiones respetuosas, ante cualquier autoridad de manera verbal o escrita y a obtener una pronta resolución, sobre una situación de interés general o particular.
- **Medios de Control Judicial:** Se ejercen a través de las acciones administrativas, mediante las cuales, las personas acuden a la jurisdicción contenciosa, para someter ante ella, los actos y hechos de la administración, que consideren, quebrantan la legalidad del orden jurídico.
- **Medios de Control de Nulidad:** Acción mediante la cual, una persona puede solicitar la nulidad de los actos administrativos de carácter general, ante la jurisdicción de lo

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	4 de 26		

contencioso administrativo, cuando son expedidos sin tener en cuenta las normas en que han debido fundarse o con violación a los derechos consagrados legalmente.

- **Medios de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho:** Acción mediante la cual, cualquier 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.
- **Medios de Control de Reparación Directa:** Acción mediante la cual la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
- **Proceso Administrativo Sancionatorio:** Conjunto de actos y procedimientos que la Superintendencia Nacional de Salud realiza para determinar, si las entidades vigiladas han cometido una infracción a las normas de sector salud y según el caso, imponer la sanción administrativa correspondiente.
- **Proceso Ejecutivo:** Acción judicial mediante la cual, se busca que, de manera coactiva una persona natural o jurídica cumpla una obligación, la cual puede estar contenida en un título valor o en cualquier documento que contenga una obligación clara, expresa y exigible.
- **Proceso Fiscal:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contraloría General de la República, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, presuntamente causen por acción u omisión y en forma y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
- **Sentencia:** Decisión emitida por una autoridad jurisdiccional que concluye un proceso, mediante declaraciones y condenas a favor y/o en contra de las partes.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	5 de 26		

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991	Artículo 48: La seguridad social es un servicio de carácter obligatorio. Artículo 49: Los servicios de Salud se organizan en forma descentralizada y con participación de la comunidad.
Ley 21 de 1991	Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989.
Ley 100 de 1993	Por el cual se crea el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Decreto 1088 de 1993	Por el cual se regula la creación de las asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 691 de 2001	Mediante la cual se reglamenta la participación de los Grupos Étnicos en el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1953 de 2014	Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la ley de qué trata el artículo 329 de la Constitución Política.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	6 de 26		

Resolución 1650 de 2014	Por la cual se desarrolla el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable por la Superintendencia Nacional de Salud.
Ley 1751 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Decreto 1848 de 2017	Por el cual se adiciona la Sección 2 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el Sistema de Habilitación de las Entidades Promotoras de Salud Indígenas - EPSI, aplicables durante el periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural (SISPI) y se dictan otras disposiciones.
Ley 1949 de 2019	Por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 480 de 2025	Por el cual establece e implementa el Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural (SISPI) como la política de Estado en salud para los pueblos indígenas de Colombia y se dictan otras disposiciones.
Decreto 858 de 2025	Por la cual se sustituye la parte 11, del Libro 2 del Decreto No. 780 del 2016 al Modelo de Salud Preventivo, Predictivo y Resolutivo.

5. PROCESO DE ASISTENCIA JURÍDICA

5.1. GENERALIDADES

La asistencia jurídica, defensa técnica de los procesos judiciales y/o administrativos, estará a cargo de la oficina jurídica, quién deberá realizar el seguimiento hasta la decisión final de la autoridad en la respectiva jurisdicción.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	7 de 26		

5.2 METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE PERDIDA PROCESAL

Para la determinación de la probabilidad de pérdida procesal se debe medir la probabilidad y el impacto.

La probabilidad se mide a partir de los siguientes criterios:

CLASIFICACIÓN	VALORACIÓN	CRITERIO
Improbable	1	Puede ocurrir ocasionalmente
Posible	2	Puede ocurrir en cualquier momento Futuro.
Probable	3	Probablemente va a ocurrir.
Casi cierto	4	Ocurre en la mayoría de las circunstancias.

En cuanto al Impacto se mide a partir de:

CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA
Menor	1	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la organización.
Moderado	2	El evento tendrá efectos de menor envergadura que pueden ser asumidos sin mayores problemas por los diferentes procesos (Pérdidas de bajo impacto).
Mayor	3	El evento tendrá efectos considerables para la empresa. (Pérdidas altas, con un impacto importante a nivel de la organización).
Catastrófico	4	El evento tendrá un efecto catastrófico. (Pérdidas financieras, pérdida de imagen, entre otros, que considera un alto impacto para la empresa).

Una vez analizada la probabilidad e identificado el impacto se determina la pérdida del proceso valorándolo de acuerdo a la siguiente formula:

Perdida del Proceso: Probabilidad + Impacto

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	8 de 26		

RESULTADO PERDIDA DEL PROCESO	CATEGORÍA
8	Alto
7 y 6	Medio Alto
5 y 4	Medio Bajo
2 y 3	Bajo

Por último, se definen los rangos porcentuales de posible afectación en caso de pérdida:

Alto: Cuando del resultado del análisis la pérdida del proceso es alto, la afectación es superior al 75%.

Medio Alto: Cuando del resultado del análisis la pérdida del proceso es medio alto, la afectación se cataloga entre un 51% y un 75%.

Medio Bajo: Cuando del resultado del análisis la pérdida del proceso es medio alto, la afectación se cataloga entre un 50% y un 25%.

Bajo: Cuando del resultado del análisis la pérdida del proceso es alto, la afectación es inferior al 25%.

Lo anterior dependerá de la adecuación típica de los hechos y de los elementos probatorios pertinentes, útiles y conducentes que permitan desvirtuar las pretensiones de la demanda.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1. ASISTENCIA JURÍDICA

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir directriz gerencial de asistencia jurídica.	Asesor Jurídico	Memo o correo electrónico y/o Directriz Gerencial
2.	Revisar la solicitud.	Asesor Jurídico	Antecedentes
3.	Verificar que el contenido de la solicitud, cumpla con los requisitos legales.	Asesor Jurídico	Antecedentes

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	9 de 26		

4.	¿La solicitud cumple con los requisitos legales? Si: Proyectar respuesta de la solicitud conjuntamente con la Dirección responsable del proceso. No: Ajustar y modificar según sea el caso.	Asesor Jurídico	Documento de respuesta
5.	Entregar el documento revisado con el visto bueno de los responsables, y de la subgerencia respectiva para la firma de Gerencia.	Asesor Jurídico, Dirección responsable y subgerente respectivo	Documento de respuesta

6.2. DEFENSA JUDICIAL - ACCIÓN DE TUTELA

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir notificación de Auto Admisorio de la acción constitucional a través de correo electrónico institucional y/o físico.	Oficina Jurídica / Técnico de Tecnología	Correo electrónico
2.	Solicitar a las Direcciones responsables la documentación y los soportes relacionados con los hechos, a efectos proyectar la defensa técnica.	Secretario Oficina Jurídica	Correo electrónico
3.	Registrar en el aplicativo de gestión documental institucional.	Técnico de Gestión Documental	Nº Radicado
4.	Registrar la acción de tutela en el sistema de información operativo, para seguimiento y generación de alertas en el software, según los términos dispuestos por la autoridad competente.	Secretaria Oficina Jurídica	ID SGA

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	10 de 26		

5.	Una vez surtida la notificación, la oficina jurídica velará por el cumplimiento de los términos judiciales, seguimiento y gestión del proceso en todas sus etapas, según la estructura dispuesta en el Decreto 2151 de 1991.	Asesor Jurídico	Agenda de seguimiento
6.	La oficina jurídica proyecta informe de respuesta y presentación de pruebas, previa entrega de la información operativa o técnica del caso, para la aprobación de la subgerencia respectiva y firma de la gerencia.	Asesor Jurídico / Dirección responsable/Subgerente respectivo	Informe
7.	Recibida la decisión judicial de primera instancia, se debe registrar en el sistema de información operativo.	Secretario Oficina Jurídica	Registro de la decisión judicial, en el sistema de información operativo
8.	¿Las pretensiones del usuario prosperan? Si: El fallo judicial se deriva a la Dirección responsable de la gestión, para que adelante los trámites de cumplimiento y proyecta oficio para revisión de la oficina jurídica y aprobación de la Subgerencia respectiva y firma gerencial. No: Cuando el fallo es improcedente o se niegan las pretensiones de la acción constitucional y en firme la decisión, se archiva el expediente.	Asesor Jurídico / Dirección responsable asignada / Subgerente respectivo	Respuesta al fallo Judicial

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	11 de 26		

9.	Los fallos judiciales tutelados son comunicados a la Dirección responsable del proceso, para su seguimiento.	Secretario Oficina Jurídica	Correo electrónico
10.	¿Impugnación? Si: La oficina jurídica proyectará la impugnación contra la decisión judicial, para la revisión por la subgerencia respectiva y firma gerencial. No: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente.	Asesor Jurídico	Escrito de impugnación
11.	¿Revocatoria o modificación de la decisión? Si: En caso de revocatoria o modificación de la decisión, el fallo se deriva a la Dirección responsable para que, según el caso realice los ajustes a que haya lugar, atendiendo el fallo de segunda instancia y se realiza el cambio en el sistema de información operativo. No: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente.	Secretario Jurídica	Correo electrónico/ Registro de la modificación del fallo en el sistema de información operativo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	12 de 26		

6.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1..	Notificación personal o electrónica del Auto que apertura el proceso a través de correo electrónico institucional y presencial.	Dirección de Aseguramiento y Tecnología / Técnico de Gestión Documental	Correo electrónico
2.	Radicar en el Sistema de Gestión Documental de Anas Wayuu EPSI.	Técnico de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental
3.	Mediante correo electrónico se deriva a la Dirección responsable, según el asunto y a la oficina jurídica.	Técnico Gestión Documental / Jefe de Gestión Directiva	Correo electrónico
4.	La oficina jurídica velará por el cumplimiento de los términos judiciales, seguimiento y gestión del proceso en todas sus etapas, conforme a las disposiciones que regulen la materia.	Asesor Jurídico	Agenda de seguimiento
5.	La Dirección responsable de la información relacionada con los hechos objetos del proceso, remitirá a la oficina jurídica la información operativa y técnica del caso, requerida para proyección conjunta de los descargos, en el cual se expone la defensa técnica Anas Wayuu EPSI. Se remite el proyecto para apoyo, ajustes, recomendaciones, según el caso y aprobación de subgerencia respectiva y firma de Gerencia.	Asesor Jurídico / Dirección responsable asignada	Escrito de Descargos / Soporte de envío a la autoridad administrativa

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	13 de 26		

6.	Se remite el proyecto para apoyo, ajustes, recomendaciones, según el caso y aprobación de subgerencia respectiva y firma de Gerencia.	Asesor Jurídico / Dirección responsable asignada	Escrito de Descargos / Soporte de envío a la autoridad administrativa
7.	Una vez notificado el auto que corre traslado para alegar de conclusión, en conjunto con la Dirección responsable del proceso y de suministrar la información operativa o técnica del caso, la oficina jurídica proyectará los alegatos y remitirá el proyecto del escrito a la subgerencia respectiva para la aprobación y firma de gerencia.	Asesor Jurídico	Escrito de alegatos de conclusión
8.	Remitir el proyecto del escrito a la subgerencia respectiva para la aprobación y firma de gerencia.	Asesor Jurídico	Escrito de alegatos de conclusión
9.	Notificado el acto administrativo que resuelve el proceso en primera instancia.	Técnico de Gestión Documental / Secretario Oficina Jurídica	Sistema de Información Operativo / Escrito del Recurso / Correo electrónico
10.	¿La decisión es favorable para Anas Wayuu EPSI? Si: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente. No: La Oficina Jurídica en conjunto con la Dirección responsable, proyectará el recurso de Ley y presentará el escrito a la subgerencia respectiva para su aprobación y firma de Gerencia.	Técnico de Gestión Documental / Secretario Oficina Jurídica	Sistema de Información Operativo / Escrito del Recurso / Correo electrónico
11.	Una vez firmado se radica electrónicamente a la autoridad respectiva.	Técnico de Gestión Documental / Secretario Oficina Jurídica	Sistema de Información Operativo / Escrito del Recurso / Correo electrónico

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	14 de 26		

12.	¿Revocatoria o modificación de la decisión administrativa por parte del ente de control? Si: En caso de revocatoria o modificación de la decisión, el fallo se deriva a la Dirección responsable para que, según el caso realice los ajustes a que haya lugar, atendiendo el fallo de segunda instancia y se realiza el cambio en el sistema de información operativo. No: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente.	Secretario Jurídica	Correo electrónico/ Registro de la modificación del fallo en el sistema de información operativo
-----	---	---------------------	---

6.4. PROCESOS JUDICIALES

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir notificación del Auto Admisorio a través de correo electrónico institucional, o de manera presencial.	Dirección de Aseguramiento y Tecnología / Técnico de Gestión Documental	Correo electrónico
2.	Radicar en el Sistema de Gestión Documental Institucional de Anas Wayuu EPSI.	Técnico de Gestión documental	Sistema de Información Operativo
3.	La Gerencia a través de directriz realiza la derivación a las Direcciones responsables del proceso según el asunto y a la oficina jurídica.	Jefe de Gestión Directiva / Gerencia	Correo electrónico
4.	La oficina jurídica proyectará poder para actuar dentro del proceso judicial. El abogado que actúa como apoderado judicial ejercerá la representación judicial o extrajudicial.	Asesor Jurídico / Abogado	Poder especial

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	15 de 26		

5.	La oficina jurídica velará por el cumplimiento de los términos judiciales, seguimiento y gestión del proceso en todas sus etapas, según la Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 y demás normas que regulen la materia.	Asesor Jurídico	Agenda de seguimiento
6.	La oficina jurídica, ejercerá las actuaciones y representaciones que correspondan según la naturaleza del proceso en cada una de sus etapas.	Oficina Jurídica / Dirección Responsable	Proyección de la contestación de la demanda
7.	La oficina jurídica, en conjunto con la Dirección responsable del proceso debe suministrar la información operativa y técnica del caso, para proyectar la contestación de la demanda, en el cual se expone la defensa técnica de Anas Wayuu EPSI.	Oficina Jurídica / Dirección Responsable	Proyección de la contestación de la demanda
8.	Se remite el proyecto para la aprobación de la subgerencia respectiva y firma de gerencia.	Oficina Jurídica	Contestación de la demanda
9.	Notificado el auto que corre traslado para alegar de conclusión, la oficina jurídica proyectará el escrito, según el caso en conjunto con la Dirección responsable del proceso y de suministrar la información operativa o técnica del caso.	Oficina Jurídica	Escrito de alegatos de conclusión
10.	Se remite el proyecto del escrito de alegatos para la aprobación de la subgerencia respectiva y firma de gerencia.	Oficina Jurídica	Escrito de alegatos de conclusión
11.	Una vez firmado el escrito se radicará ante la autoridad respectiva.	Oficina Jurídica	Escrito de alegatos de conclusión
12.	Notificación de la sentencia que resuelve la primera instancia.		

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	16 de 26		

13.	¿La decisión es favorable para Anas Wayuu EPSI? Si: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente. No: En caso de inconformidad con la decisión, en conjunto con la Dirección responsable, la oficina jurídica proyectará el recurso de Ley y presentará el escrito a la subgerencia respectiva para su aprobación y firma de Gerencia.	Oficina Jurídica	Contestación de la Demanda Escrito de Alegatos de Conclusión / Escrito del Recurso respectivo/ Correo electrónico
14.	Una vez firmado se radica electrónicamente respectiva.	Oficina Jurídica	Contestación de la Demanda Escrito de Alegatos de Conclusión / Escrito del Recurso respectivo/ Correo electrónico
15.	¿Revocatoria o modificación de la decisión administrativa por parte del ente de control? Si: En caso de revocatoria o modificación de la decisión, el fallo se deriva a la Dirección responsable para que, según el caso realice los ajustes a que haya lugar, atendiendo el fallo de segunda instancia y se realiza el cambio en el sistema de información operativo. No: Una vez ejecutoriada, se archiva el expediente.	Secretario Jurídica	Correo electrónico/ Registro de la modificación del fallo en el sistema de información operativo

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	17 de 26		

7. ENTRADAS

- ✓ Correo electrónico de directriz gerencial, de las dependencias o áreas, que requieran asesoría en los asuntos legales.

8. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de Anas Wayuu EPSI.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina.
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores e impresora.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet y conexiones periféricas.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCESOS

- ✓ Asesor Jurídico.

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Asesor Jurídico

11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Informe de Gestión de acuerdo a periodicidad solicitada por Gerencia.
- ✓ Documento de respuesta a áreas o dependencias internas y/o externas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	18 de 26		

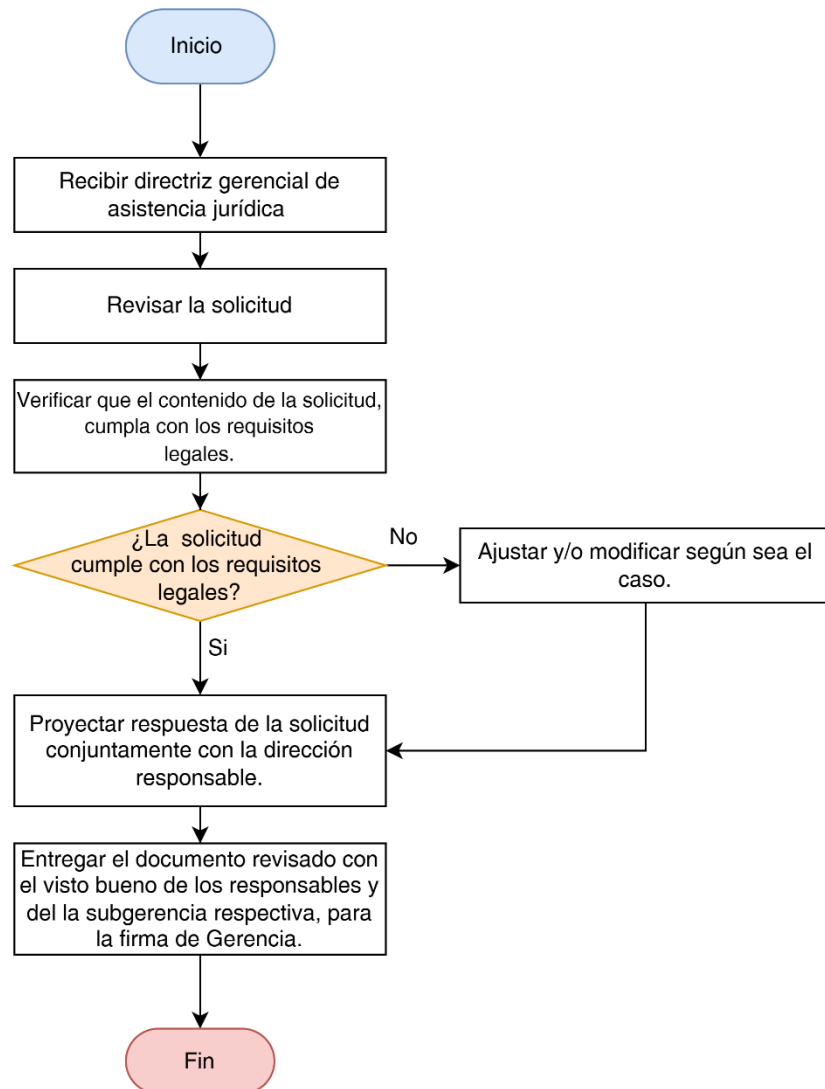
12. INDICADORES

No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Oportunidad en la contestación	Numero de procesos contestados dentro de los términos	Numero de procesos notificados	100%	2, 3, 5, 10, 15, 20, 30 días (Dependiendo del tipo de proceso)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

13. FLUJOGRAMAS

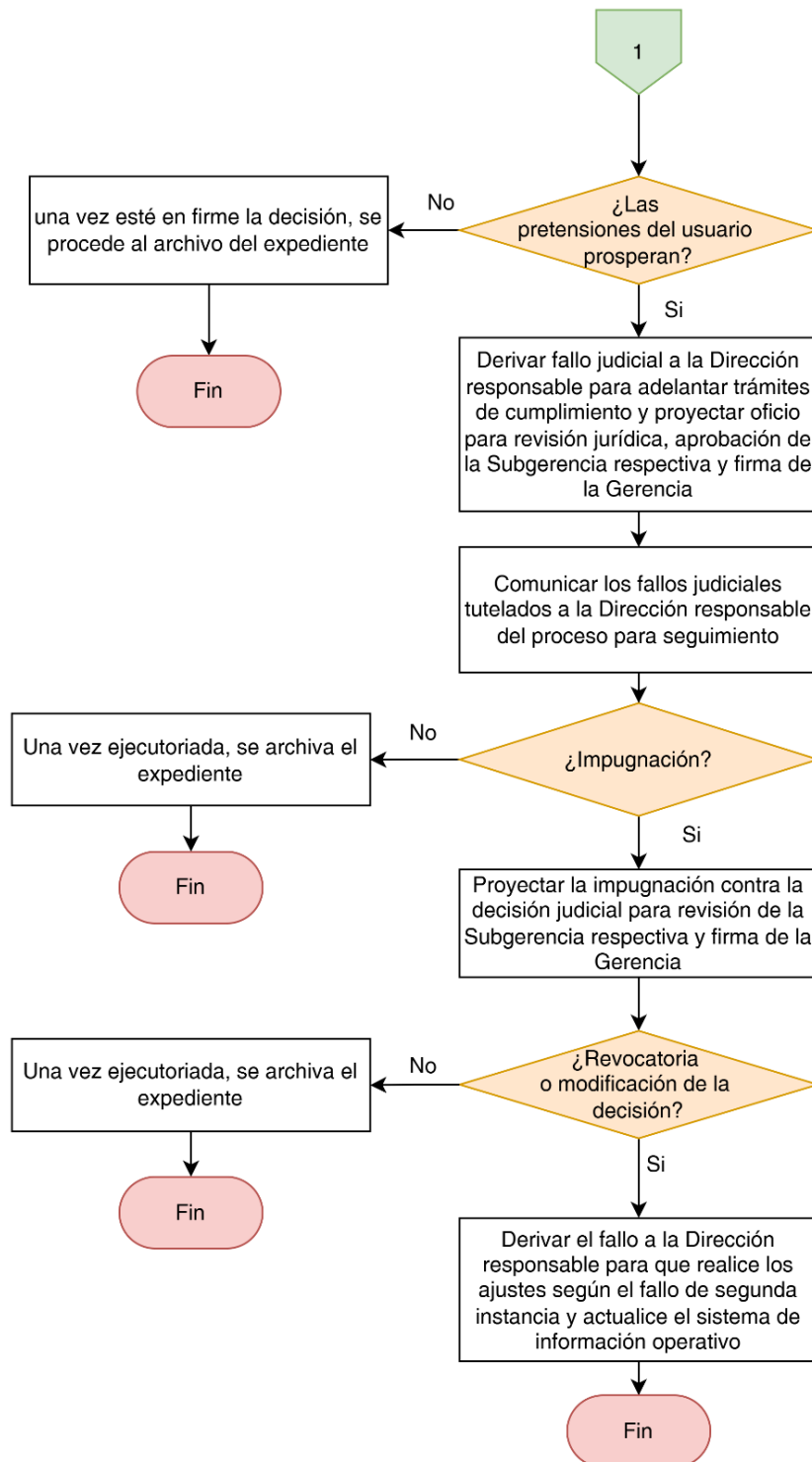
13.1 ASISTENCIA JURÍDICA



13.2 DEFENSA JUDICIAL - ACCIÓN DE TUTELA



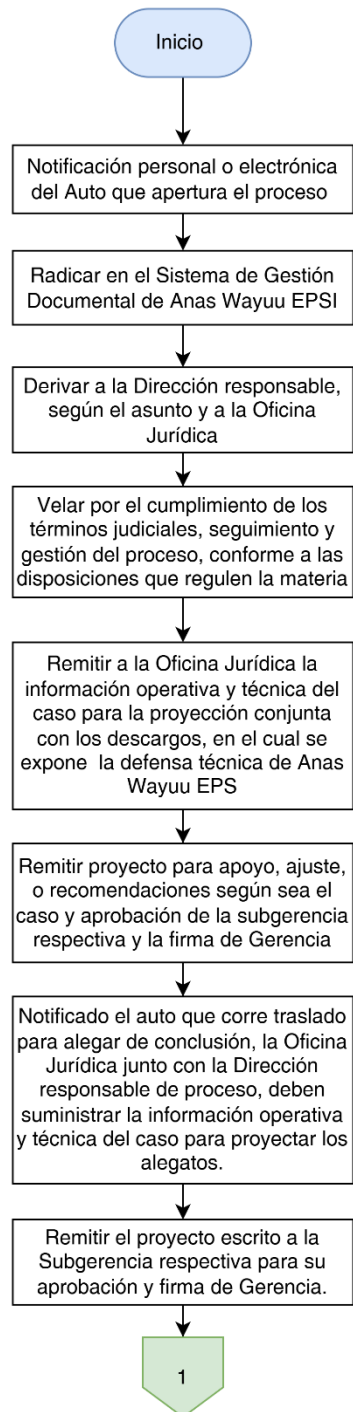
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo



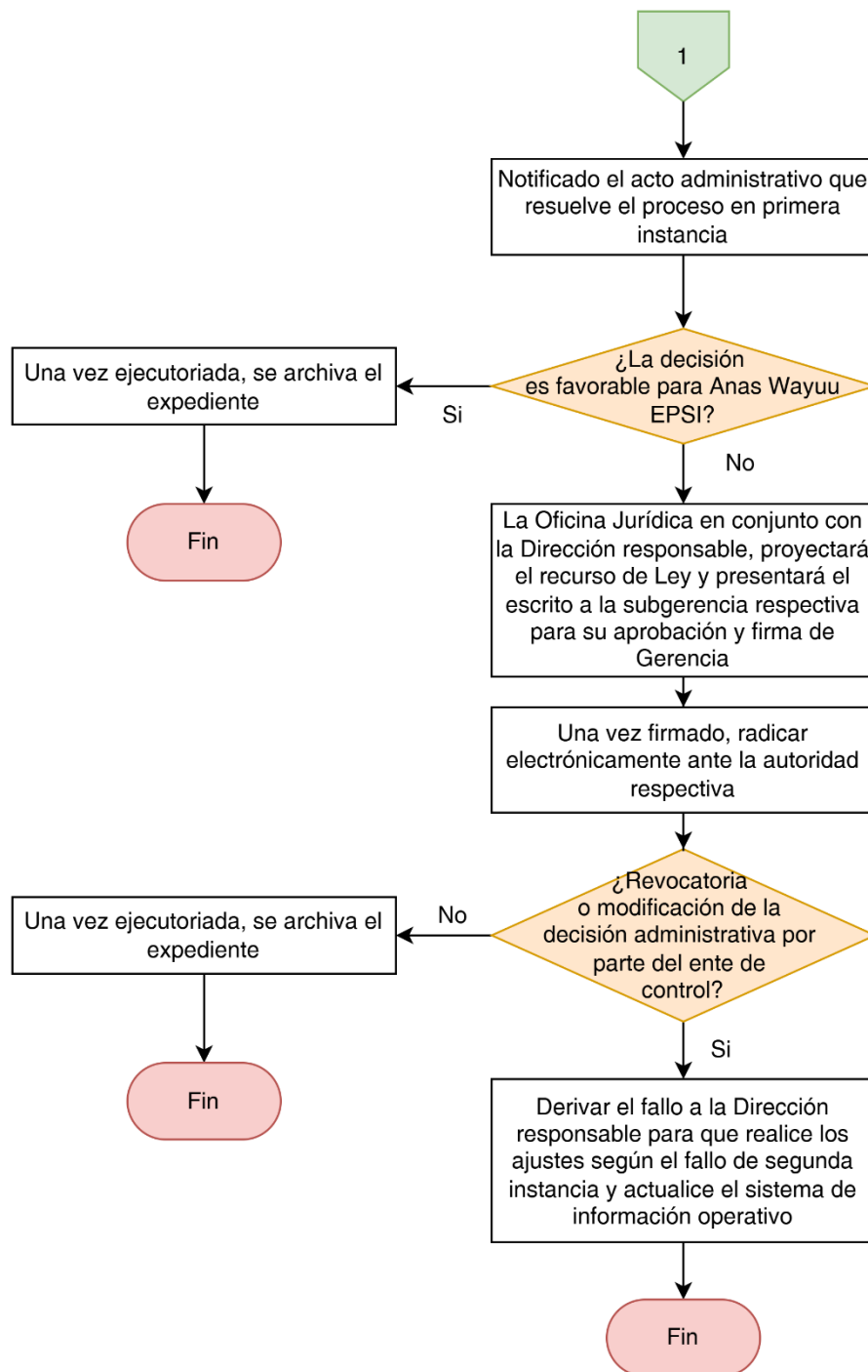
Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	22 de 26		

13.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

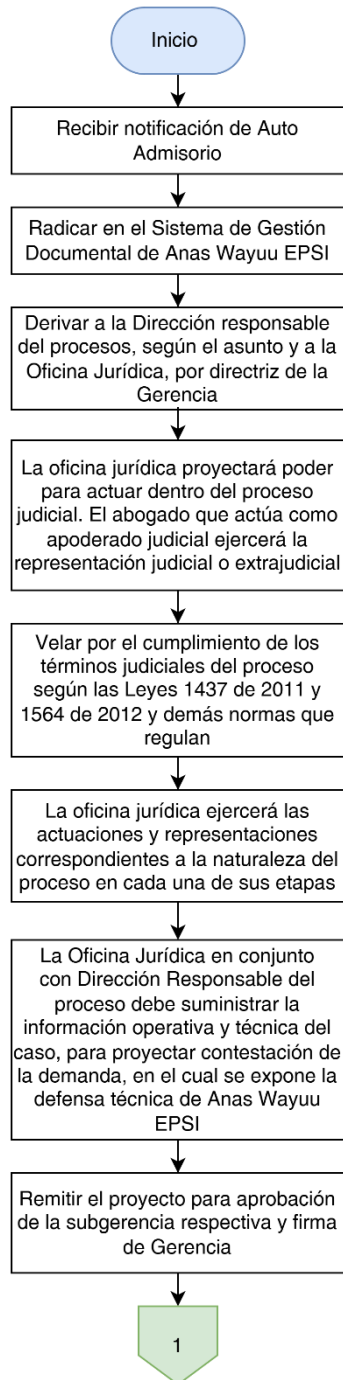


Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

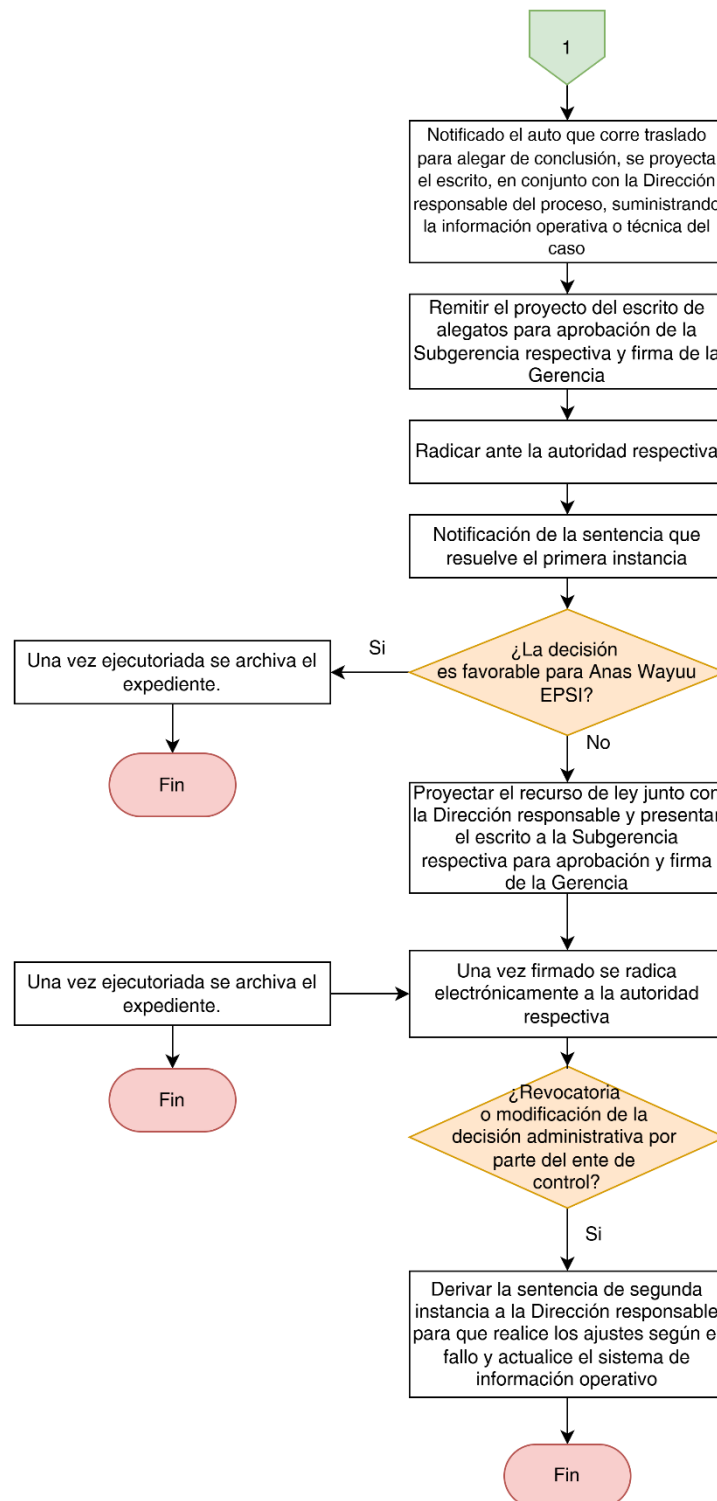


Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	24 de 26		

13.4 PROCESOS JUDICIALES



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-200-01	MANUAL DE DEFENSA LEGAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
Versión:	5.0-10-10-25		
Página:	26 de 26		

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Once (11)	17/Abr/2014	No Aplica	Creación
2.0	Quince (15)	02/Oct/2019	18/01/2021	Actualización de logo, actividades, responsables, indicadores y flujogramas.
2.1	Dieciocho (18)	18/01/2021	11/11/2021	Actualización.
3.0	Diecinueve (19)	11/11/2021	05/04/2022	Actualización el nombre del documento, descripción de actividades, actualización de términos en el glosario, objetivo general, alcance, marco legal, proceso de asistencia jurídica.
3.1	Diecinueve (19)	11/11/2021	07/11/2024	Actualización en la denominación de cargos.
4.0	Veinte (20)	07/11/2024	20/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024. Se cambia el orden del documento.
5.0	Veintiséis (26)	20/01/2025	10/10/2025	Actualizaciones en los numerales 1. Objetivo General, 2. Objetivo General, 3. Definiciones, 4. Marco Legal, 5.1 Generalidades, 5.2 Metodología para la determinación de la probabilidad de perdida procesal, 6.1 Asistencia Jurídica, 6.2 Defensa judicial – Acción de tutela, 6.3 Procesos administrativos, 6.4 Procesos judiciales y 13. Flujogramas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Jurídico	Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo