

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTION JURIDICA

Código: JR.C.01

Versión: 05

TRD:

OBJETIVO DEL PROCESO: Prestar soporte y asesoría jurídica a la red de salud del Norte en asuntos jurídicos administrativos de manera oportuna y eficiente para la defensa del patrimonio público y estructurar los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y previniendo el daño antijurídico.

OBJETIVO ESTRATEGICO: El objetivo del proceso jurídico tiene que ver con los 4 objetivos estratégicos de la entidad, dado que las responsabilidades del mismo son transversales e inciden en la totalidad de ellos.

ALCANCE: Desde la elaboración de contratos hasta la elaboración y aprobación de los actos administrativos

TIPO DE PROCESO: De apoyo

RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe de Oficina Jurídica

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESULTADO	CLIENTE
Gerencia Persona natural o jurídica	Análisis del sector Estudios Previos CDP Cumplimiento procesos Misionales Contratos Interadministrativos	Elaboración de contratos: <ul style="list-style-type: none">• Revisión y elaboración de la etapa precontractual.• Elaboración del Contrato y designación de Supervisor.• Diligenciamiento de Acta de Inicio, de terminación anticipada (cuando aplique).• Revisión acta de liquidación.	Contratos Actas	Contratista Empresa
Particular Pacientes, usuarios, entes de control, funcionarios de la E.S.E.	Derechos de Petición Solicitud de Conceptos	Gestionamiento de requerimientos: <ul style="list-style-type: none">• Asignación de consecutivo• Análisis de la petición.• Gestionar trámite del requerimiento	Respuestas a las peticiones Emisión de conceptos	Particular (pacientes, usuarios, entes de control), funcionarios de la E.S.E.
Funcionarios E.S.E. Particulares Entes de Control	Solicitudes Documentos internos	Recibir Solicitud, asignar tramite y responsable y dar tramite	Resoluciones y demás actos administrativos	Funcionarios E.S.E. Particulares Entes de Control
Gerencia Los procesos	Solicitud de elaboración de acto administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Asignación y elaboración del acto administrativo	Acto administrativo	Los procesos La gerencia

CODIGO	DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS (Procedimientos, instructivos, formatos, guías, manuales)
Procedimientos Instructivos Formatos Guías Manuales	Ver Listado Maestro de Documentos.

NORMA	REQUISITOS
ISO 9001 V. 2015	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.3 Determinación del Alcance del SGC. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.1 Liderazgo y compromiso, 5.1.1 Generalidades, 5.1.2 Enfoque al cliente, 5.2 Política, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en Q organización, 5.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos, 6.3 Planificación de los Cambios, 7.1 Recursos, 7.1-6 Conocimiento de la Organización, 7.2 Competencia, 7.3 Tomado conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 Requisitos para los productos y servicios, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 8.5 Producción y provisión del servicio, 8.6 Liberación de los productos y servicios, 8.7 Control de las salidas no conformes. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 Análisis y evaluación, 9.3 Revisión por la dirección. 9.2 Auditoría Interna, 10.1 Generalidades (Mejora), 10.2 No conformidad acción correctiva
NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE	Ver Nomograma
MIPG	Política de Integridad Política de Defensa Jurídica
PARAMETROS DE MEDICION	
INDICADORES	Ver Tablero de Mando de Indicadores por Procesos.

NORMA	REQUISITOS
GESTION DEL RIESGO	
RIESGOS DE GESTIÓN	Ver Mapa de Riesgos de Gestión
RIESGOS DE CORRUPCION	Ver Mapa de Riesgos de Corrupción
RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL	Ver Mapa de Riesgos de Seguridad Digital

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>
MARIA ALEJANDRA ESLAVA H.	ARMANDO ZUÑIGA PAZ	ANGIE GUTIERREZ OSPINA
Cargo: jefe Oficina Gestión Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Planeación y Calidad	Cargo: Gerente
Fecha: 2 - 0 7 - 2 0 2 1	Fecha: 2 - 0 7 - 2 0 2 1	Fecha: 2 - 0 7 - 2 0 2 1