

OBJETIVO	RESPONSABLE
Asesorar y asistir a la Red de Salud del Norte E.S.E en asuntos jurídicos administrativos de manera oportuna y efectiva, aplicando las normas vigentes para la defensa del patrimonio público y la prevención del daño antijurídico.	Jefe de Oficina Asesora de Gestión Jurídica.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	RESULTADO	CLIENTE
Juzgados y Tribunales.	Notificación. Solicitud o requerimiento de asesoría.	Gestionar los recursos necesarios.	- Representación Judicial y Extrajudicial. - Respuestas a Tutela, Acciones de Cumplimiento, Popular y de Grupo.	Cumplimiento de los términos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Verificación soporte normativo y soportes requeridos.	Correcciones, Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Contestación Demandas y Acciones Constitucionales	Juzgados y Tribunales
Todos los Procesos.	Actos Administrativos (Resoluciones, Circulares y Otros)		- Elaboración y/o Revisión de Actos Administrativos.			Verificación soporte normativo y soportes requeridos.	Acto Administrativo con Visto Bueno
Comunidad, Todos los Procesos, Entidades Públicas y Privadas.	Derechos de Petición y Conceptos.		- Atención de Derechos de Petición y Emisión de Conceptos	Cumplimiento de términos y normatividad aplicable.		Respuesta a Derechos de Petición y Emisión de Conceptos.	Comunidad, Todos los Procesos, Entidades Públicas y Privadas.
Gerencia	Identificación de necesidades de contratación y documentación.		- Elaboración de Contratos y Convenios.	Comprobación CDP, documentos requeridos, estudios previos y soportes.		Contrato y Convenios con Visto Bueno.	Gerencia

REQUISITOS	DOCUMENTOS	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
NTC ISO 9001:2015: 4.2, 4.4, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1, 10. (Ver Normograma)	Manual: Manual de Contratación de la Red de Salud del Norte E.S.E. Procedimientos: Gestión de Conceptos Jurídicos y Derechos de Petición – Supervisión de Contratos. Instructivos: Diligenciamiento Formato JR.F.02 Informe de Supervisión de Contratos. Registros: Verificación y Seguimiento al Cumplimiento de los Requisitos de Contratación - Informe de Supervisión de Contratos - Normograma Institucional.	- Ver Mapa de Riesgos de Proceso. - Ver Matriz de Oportunidades de Proceso.

INDICADORES
- Legalización de contratos. - Oportunidad en la respuesta a derechos de petición. - Oportunidad en la respuesta a tutelas



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: JR.C.01

Versión: 03

TRD: 1.13.16

Revisó: ORIGINAL FIRMADO MARCELA LASSO	Revisó: ORIGINAL FIRMADO XAVIER MONTOYA	Aprobó: ORIGINAL FIRMADO MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Gestión Jurídica	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Calidad	Cargo: Gerente
Fecha: 17-mayo-2019	Fecha: 17-mayo-2019	Fecha: 17-mayo-2019

COPIA CONTROLADA