

CARACTERIZACIÓN PROCESO



CÓDIGO:
GJ-CP-001

FECHA DE ELABORACIÓN:
29/09/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
08/03/2016

VERSIÓN: 2

PAGINA: 1 DE 2

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Líder del proceso designado por la Gerencia


OBJETIVO

Asesorar, asistir y defender de manera eficaz y oportuna a la institución mediante el cumplimiento del marco normativo vigente, para contribuir con el desarrollo del direccionamiento estratégico de la organización.

ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan operativo anual para el proceso de gestión jurídica y termina con la elaboración, implementación y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento Institucional	Plataforma estratégica. Planes operativos anuales Políticas de gestión organizacional Código de Ética Modelo de Procesos Estructura orgánica Acuerdos de Gestión	Elaborar plan operativo anual para el proceso de gestión jurídica.	Plan operativo anual	Proceso Direccionamiento Institucional
Gobierno Nacional Congreso de la república Proceso de direccionamiento institucional Asamblea departamental Concejo Municipal	de Constitución política de Colombia, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Lineamientos.	Establecer los recursos necesarios que garanticen la ejecución de las actividades y planes programados	Necesidades de Talento Humano Necesidades para el plan de compras	Proceso de gestión administrativo
Proceso de Control Interno	Programas de fomento de la cultura del autocontrol efectuados	Consolidar el normograma institucional	Normativa vigente en Salud y Gestión pública	Todos los procesos de la institución
Proceso de gestión administrativa	Recursos provistos (plan de mantenimiento, talento humano, insumos, servicios aseo, entre otros) Plan anual de compras Documento de programación de compras Estudios previos de la contratación Programa de Gestión ambiental de residuos hospitalarios	Asesorar de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Conceptos jurídicos	Todos los procesos de la institución
Todos los procesos	Solicitudes de asesorías	P H V A Responder demandas y acciones de tutelas	Contestaciones de demandas y acciones de tutelas	Autoridades judiciales
Autoridades judiciales y administrativas, personas jurídicas, naturales y organizaciones.	Requerimientos	Asistir a diligencias de conciliación judiciales o extrajudiciales	Acta de audiencia de conciliación	Autoridades judiciales Proceso de Gestión Financiera
Proceso de planeación y gestión de la calidad	Asesoría para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del Sistema de Control Interno. Plan de comunicaciones. Programa de seguridad del paciente Modelo para la documentación de procesos Mapa de riesgos.	Responder peticiones	Contingencias. Fallos Judiciales.	Proceso de Gestión Financiera
Proceso de Gestión Financiera	Registro presupuestal Informe de análisis de costos	Elaborar términos de condiciones	Contestación de peticiones	Autoridades judiciales, administrativas, particulares, personas naturales y organizaciones,
Proceso Gestión de Control Interno	Informe de auditoría al Proceso de Jurídica. Informe(s) de auditoría a la administración del riesgo en los procesos de la entidad.	Elaborar, revisar, perfeccionar, legalizar, publicar, certificar y liquidar los contratos.	Documento de término de condiciones	Posibles oferentes y Proceso de Gestión Administrativa
Proceso de Gestión comercial	Análisis técnico o de conveniencia de los contratos de ventas.	Recolectar la información para la elaboración de los indicadores del proceso	Evaluación técnica. Minuta de contratos de ventas de servicios con las ERP revisada. Documento del contrato Aprobación de las pólizas Certificación de legalización Documento de Liquidación del contrato	Proceso de Gestión Comercial y Cartera Contratistas y Proceso de Gestión Administrativa

CARACTERIZACIÓN PROCESO					
CÓDIGO: GJ-CP-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 29/09/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08/03/2016	VERSIÓN: 2	PAGINA: 2 DE 2	
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Líder del proceso designado por la Gerencia			
OBJETIVO	Asesorar, asistir y defender de manera eficaz y oportuna a la institución mediante el cumplimiento del marco normativo vigente, para contribuir con el desarrollo del direccionamiento estratégico de la organización.				
ALCANCE	Inicia con la elaboración del plan operativo anual para el proceso de gestión jurídica y termina con la elaboración, implementación y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Proceso de atención al usuario	Resultados de encuestas de satisfacción Registros de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias).	Elaborar, implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Autoevaluación, resultados de indicadores y planes de mejoramiento de los procesos Informes de gestión Informe de adherencia a los procesos	Proceso de planeación y gestión de la calidad Proceso de gestión de Control Interno	
PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Ver Ficha Técnica del Indicador)	REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS A CUMPLIR	RIESGOS	
Manual de contratación (Código GJ-MN-001) Manual de supervisión e interventoría (Código GJ-MN-002) Procedimiento para la defensa institucional. (Código GJ-PR-001) Procedimiento para la Asesoría jurídica (Código GJ-PR-002) Procedimiento para la identificación, acceso, actualización y evaluación de cumplimiento de la normativa aplicable (Código GJ-PR-003)	Documento de plan operativo anual Manual de supervisión e interventoría Documento de Estatuto de contratación Acta de audiencia de conciliación Documento Contestación de peticiones Documento de término de condiciones Documento de concepto jurídico Contratos Normograma	Cumplimiento de plan operativo anual Respuesta oportuna de demandas y tutelas Respuesta oportuna de peticiones Contratos elaborados oportunamente Asesoría oportuna	<u>VER NORMOGRAMA DEL PROCESO</u>	<u>VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO</u>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre: MARIA FERNANDA MORENO PEREZ		Nombre: EDWIN VASQUEZ MUR		Nombre: ALFREDO JULIO BERNAL CAÑÓN	
Cargo: ASESORA JURÍDICA		Cargo: PU OFICINA PLANEACIÓN Y CALIDAD		Cargo: AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR	

LA VERSIÓN ORIGINAL IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD; LA PRESENTE ES UNA COPIA IDÉNTICA DE LA ORIGINAL Y ES UN DOCUMENTO DE CONSULTA. LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO.

EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA SE RESERVA LOS DERECHOS DE AUTOR DEL DOCUMENTO. ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN.

ESTA PUBLICACIÓN SE REALIZA CONFORME SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO : "PC-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"