
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	4/11/2022	
		Código:	15-00-OD-0001	

<b>1. MACROPROCESO:</b>	<b>Estratégico</b>
<b>2. OBJETIVO:</b>	Asesorar, representar y defender en asuntos jurídicos -administrativos y judiciales internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, con el propósito de prevenir el daño antijurídico.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Jefe Oficina asesora jurídica
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud, requerimiento o demanda y finaliza con el concepto jurídico, respuesta a solicitud o requerimiento, acto administrativo y/o sentencia ejecutoriada según sea el caso.
<b>5. INDICADORES:</b>	Cumplimiento Actuaciones judiciales (equivalentes jurisdiccionales y tutelas) atendidas en los tiempos establecidos Porcentaje de cumplimiento de planes de mejora proceso jurídica Subred Occidente ESE Procesos Administrativos atendidas oportunamente Subred Occidente ESE Oportunidad de atención en las acciones judiciales de la Subred Occidente ESE Oportunidad en la atención de los procesos administrativos sancionatorios de la Subred Occidente ESE Oportunidad requerimientos de autoridades o del cliente interno Subred Occidente ESE Cumplimiento de acciones para cierre de Oportunidades de Mejora asignadas al proceso Seguimiento de autocontrol a la matriz de riesgo del proceso Adherencia de los colaboradores al programa de prevención de daño antijurídico Subred Sur Occidente ESE
<b>6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:</b>	01 - Defensa judicial 02 - Cobro coactivo

#### 7. SOPORTES NORMATIVOS

Normograma Institucional Código 15-00-F0-0010

#### 8. DEFINICIONES

**REQUISITO LEGAL:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

**NORMATIVIDAD:** Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

**CONSTITUCIÓN:** La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc.

**LEY:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal. No obstante también se define como una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las siguientes características

**DECRETO LEY:** los decretos con fuerza de ley también se conocen como aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales.

**DECRETO:** Son los actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y alcaldes. En el caso de Bogotá DC son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la Ciudad, todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificadorios de situaciones existentes.

**ACUERDO:** Las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas de Economía mixta, etc. tienen como máximo órgano rector un consejo directivo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la entidad.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones. No obstante los actos administrativos definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto



**CIRCULAR:** Es una disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la Orden ministerial, que regula, generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia. No obstante los actos expiden toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.

**DIRECTIVA:** Tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, así como aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.

**NORMOGRAMA:** es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

#### 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
1	Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plataforma estratégica , Plan de desarrollo, planes y programas	Formular estrategias para la operatividad del subproceso  (P)	Plan de acción	Colaboradores, del subproceso, Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control
2	Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, legislador y autoridades del sector salud	Normatividad interna y externa que le aplique	Formular Política de Defensa Jurídica y Daño Antijurídico planear  (P)	Política de defensa y daño antijurídico	Todos los procesos entes de control
3	Legislador y autoridades del sector salud	Normatividad vigente	Establecer lineamientos para la operación del Subproceso  (H)	Manuales y procedimientos del subproceso	Todos los procesos, entes de control

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		Versión:	3	
				Fecha de aprobación:	4/11/2022	
				Código:	15-00-OD-0001	
4	Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, legislador y autoridades del sector salud	Normatividad interna y externa	Identificar las normatividad aplicable a los diferentes procesos dentro de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE  (H)	Normograma	Todos los procesos, entes de control	
5	Entes de control, supervisor de contrato, colaboradores de la institución, (cliente interno y externo)	Necesidades del proceso - Requerimientos	Definir estrategias de defensa judicial. Estructurar a través de equipos de trabajo interdisciplinario, los diferentes temas que se manejan en la Oficina Asesora Jurídica.  (H)	Actuaciones judiciales y extrajudiciales.	Todos los grupos de interés	
6	Grupo de interés	Acción de Tutela, derechos de petición, Demandas judiciales, Denuncias, Solicitudes de conciliación, informes.	Recepcionar, analizar, procesar, proyectar y dar respuesta a los diferentes requerimientos que se allegan a la Oficina Asesora Jurídica.  (H)	Respuesta a Requerimientos internos y externos sobre asuntos jurídicos.	Todos los grupos de interés (Todas las Dependencias y procesos de la Entidad Entidades de orden Distrital y Nacional Ciudadanía.)	
7	Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente ESE	Expedientes de Procesos Disciplinarios	Gestionar el trámite de la segunda instancia en los procesos disciplinarios de la Entidad.  (H)	Procesos Disciplinarios Segunda Instancia. Proyección de Resolución de Segunda Instancia	Todas la dependencia y procesos de la Entidad.	
8	Despachos Judiciales y administrativos	Expedientes de Procesos Judiciales, Procesos Penales y, Solicitudes de Conciliación.	Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, en los diferentes procesos ante las instancias judiciales y administrativas  (H)	Demanda, contestación de la demanda, presentación de recursos, actas de conciliación en la Procuraduría, ficha técnica de conciliación, Comité de Conciliación, sentencias.	Persona Natural y Jurídica	
9	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos y entes reguladores	Reporte de indicadores del proceso Solicitudes externas	Monitorear los resultados de los indicadores del proceso  (V)	Resultados y análisis de indicadores del proceso.	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos, entes reguladores y todos los procesos	
10	Entes externos Todos los proceso	Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorías internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes y compromisos de los diferentes comités institucionales	Formular planes o acciones de mejoramiento según resultados de la gestión del proceso  (A)	Planes o acciones de mejoramiento del proceso	Entes externos Todos los proceso	
10. RIESGOS Y CONTROLES						
RIESGOS			CONTROLES			
1. Posibilidad de afectación reputacional por el registro inapropiado de las acciones judiciales en el sistema Siproj Web y archivo de la oficina jurídica, debido a que no se relacionan y registran los procesos judiciales y tutelas.			El profesional de apoyo administrativo y/o tecnológico, que designe la jefatura de la oficina debe realizar la revisión permanente de la actualización y registro de los procesos con relación a la matriz de información de la oficina y otros informes.			
2. Posibilidad de afectación reputación por el inadecuado manejo de la información debido a la incorrecta aplicación de la Ley 1581 del 2012.			El profesional (Abogado) que designe la jefatura de la oficina, debe recordar de manera periódica la aplicación de la norma a través de correo electrónico y/o en reuniones de grupo de los colaboradores de la oficina jurídica.			
3. Posibilidad de afectación económica y reputacional por el vencimiento de términos o la prescripción del proceso, debido a una posible omisión o negligencia del funcionario o contratista que mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes, evite o postergue su aplicación para beneficio propio o de un tercero y a la dilación o la no presentación de la acción judicial en tiempo de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente.			1.El apoyo administrativo o el profesional que designe la jefatura de la oficina, debe verificar el informe mensual contable del sistema Siproj Web en el que se relacionará las decisiones tanto de primera como de segunda instancia.  2. El profesional (abogado) a cargo de cada proceso judicial debe realizar en el sistema de información de procesos judiciales SIROJ WEB, el registro, actualización de las piezas procesales y posteriormente la calificación trimestral, de cada proceso asignado a su cargo.			
4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por alteración o falsedad en documento público, debido a que en cumplimiento de sus actividades, funciones o poder otorgado allegue como prueba algún documental que contenga una falsedad, oculte total o parcialmente la verdad y la ausencia de integridad y ética de los colaboradores del proceso, en favor propio o de un tercero.			Los diferentes informes a entes de control y control interno disciplinario dejarán constancia de la trazabilidad y veracidad de la información suministrada por los diferentes funcionarios y contratistas en su autonomía y cumplimiento de sus funciones y obligaciones.			
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
1		Emisión de la caracterización				
2	3/12/2019	Actualización de la caracterización				
3	4/10/2022	Actualización de la caracterización				

**REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

14-06-FO-0014 Cuadro de clasificación documental  
 15-00-FO-0002 Acta cierre de urna  
 15-00-FO-0003 Acta desierta  
 15-00-FO-0004 Adenda  
 15-00-FO-0005 Observaciones  
 15-00-FO-0006 Evaluación jurídica  
 15-00-FO-0007 Evaluación técnica  
 15-00-FO-0008 Evaluación financiera  
 15-00-FO-0009 Evaluación Económica  
 15-00-FO-0010 Formato Matriz Cumplimiento de lo Legal (Normograma)  
 15-00-POA-0001 POA Gestión Jurídica  
 15-00-PR-0001 - Procedimiento de actualización, control y divulgación de lo legal (Normograma)  
 15-01-FO-0001 Informe de procesos ante lo contencioso  
 15-01-PR-0001 - Procedimiento Contestación Derechos de petición  
 15-01-PR-0002 - Procedimiento de Asesoría Jurídica  
 15-01-PR-0003 - Acciones Constitucionales  
 15-01-PR-0004 - Demandas  
 15-02-FO-0001 Formato emisión de certificado de reconocimiento de deudas  
 15-02-FO-0002 Formato de remisibilidad  
 15-02-FO-0003 Formato para elaboración auto aprobatorio liquidación  
 15-02-FO-0004 Formato para elaboración auto resolviendo excepciones  
 15-02-FO-0005 Formato para elaboración auto que ordena embargo  
 15-02-FO-0006 Formato para elaboración auto de terminación proceso administrativo de cobro coactivo  
 15-02-FO-0007 Formato para librar auto mandamiento de pago  
 15-02-FO-0008 Formato para elaboración resolución moratoria  
 15-02-FO-0009 Formato para elaboración auto traslado de liquidación proceso administrativo coactivo  
 15-02-FO-0010 Formato para elaboración de cobro prejurídico  
 15-02-PR-0001 - Procedimiento Cobro de Cartera Coactivo

**CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Aplica a todos los procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Oficina Jurídica	Marlly Lucey Acosta González	Claudia Patricia Rosero Caicedo	Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo y/o actividad:	Profesionales Jurídica	Jefe oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina de Calidad	Gerente
Fecha :	4/10/2022	4/10/2022	4/11/2022	4/11/2022