|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE PROCESO: | ESTRATEGICO | | | | | |
| PROCESO: | GESTION JURIDICA | | | | | |
| OBJETIVO: | |  | | --- | | Ejercer la defensa de los intereses de la E.S.E. VIDASINÚ a través la correcta asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial y la estructuración de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente, previniendo el daño antijurídico con el propósito de disminuir los riesgos e impactos legales en la entidad. | | | | | | |
| ALCANCE DEL PROCESO: | INICIA: | Desde la solicitud, identificación, análisis y la necesidad requerida frente al contexto normativo | | | | |
| TERMINA: | Hasta la actuación de fondo, oportuna y congruente frente al requerimiento solicitado, expedición del acto administrativo, concepto, acta de liquidación contractual o fallos judiciales definitivos. | | | | |
| LÍDER DE PROCESO: | Jefe de oficina jurídica | | | | | |
|  |
| PROVEEDORES – INTERNO (IN) Y EXTERNO (EX) | ENTRADAS | | PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES – INTERNO (IN) Y EXTERNO (EX) |
| Usuario  Entes de vigilancia y control  Funcionarios  Contratistas  Particulares  Autoridades judiciales | Derecho de petición  Solicitud de información | |  | Contestar las peticiones y solicitud en los plazos de ley | Peticiones y/o solicitudes contestadas dentro del término legal | Usuario  Entes de vigilancia y control  Funcionarios  Contratistas  Particulares  Autoridades judiciales |
| Gerente  Líder de área  Entes territoriales | Estudio de precios  Estudios previos  Certificado de disponibilidad presupuestal  Contratos interadministrativos | |  | Estructuración del proceso precontractual, contractual y post contractual | Términos de condiciones  Contrato  Designación supervisor  Aprobación de garantías  Acta de inicio  Acta final  Acta de liquidación  Publicación SECOP | Contratista  Ente territorial |
| Comité de Conciliación  Convocantes  Tutelantes  Demandantes  Despachos judiciales  Procuraduría General de la Nación | Solicitudes de conciliación  Tutelas  Demandas | |  | Estudiar el contenido de las solicitudes de conciliación, tutelas o demandas para establecer y/o definir la estrategia de defensa jurídica por la que optará a entidad.  Designar el apoderado judicial.    Asistir a las audiencias de conciliación a las cuales sea citada la E.S.E. VIDASINÚ  Elaborar los documentos necesarios para ejercer la defensa jurídica de la entidad . | Actas de comité de conciliación.  Poder para el apoderado. designado.  Contestación de la Tutela o Demanda.  Presentación de recursos y alegatos.  Certificado de conciliación o no conciliación extrajudicial | Convocantes  Tutelantes  Demandantes  Despachos judiciales  Procuraduría General de la Nación |
| Gestión Estratégica  Calidad y Mejora  Continua  Control Interno | Informes de Auditoria  Informe de indicadores de gestión | |  | Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | Plan de mejoramiento del proceso. | Gestión Estratégica  Calidad y Mejora  Continua  Control Interno |
| RECURSOS | | | REQUISITOS NORMATIVOS Y LEGALES | | PUNTOS DE CONTROL DEL PROCESO | |
| Físicos: Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios y papelería en general.  Financieros: Presupuesto general, Plan de compras y Disponibilidad presupuestal para la correcta gestión jurídica y contractual.  Tecnológico: Oficina dotada de equipos de cómputo, Internet, sistemas de información y comunicación  Humano: Líder del área, Profesionales en derecho. | | | REQUISITOS NORMATIVOS:  REQUISITOS LEGALES: Constitución Política, Ley 100 de 1991, Resolución 5185 de 2013, Ley 1150 de 2007, Acuerdo 004 de 2014 (Estatuto de Contratación) y la Resolución 277 de 2014 (Manual de contratación). | | Oportunidad en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento y control a la atención de PQRF.  Representación Judicial, mediante el seguimiento y control a la atención y presentación de demandas | |
| INDICADORES | | | DOCUMENTOS Y REGISTROS | | RIESGOS Y OPORTUNIDADES | |
| INDICADOR ASOCIADO:  Atención jurídica oportuna a las dependencias administrativas y funcionarios del Municipio, Incluyendo los procesos Contractuales - Número de asesorías jurídicas, incluyendo la Asesoría que tenga relación con los procesos contractuales atendidos de manera oportuna/ Número de asesorías jurídicas, Incluyendo la Asesoría que tenga relación con los procesos contractuales solicitadas x 100  Atención total de los procesos judiciales en los que la E.S.E. VIDASINÚ sea sujeto procesal - Número de Procesos Judiciales atendidos de manera oportuna / Números de Procesos Judiciales Notificados X 100  Atención oportuna y de fondo de los derechos de petición presentados – Número de Derechos de Petición atendidos oportunamente y de fondo / Número total de Derechos de Petición recibidos X 100 | | | DOCUMENTOS:  REGISTROS: | | Ver Mapa de Riesgos de Gestión Jurídica y de Contratación | |
| OBSERVACIONES: |  | | | | | |