



ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	FORMATO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO:ES-DE-CR-001
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSION: 02
SUBPROCESO:		FECHA: 11/02/2022

1. NOMBRE DEL MACROPROCESO:	Apoyo	2. RESPONSABLE DEL MACROPROCESO:	Subgerencia Administrativa y Financiera
3. NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Jurídica	4. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Profesional del Area de Contratación
5. NOMBRE DEL SUBPROCESO:		6. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	

7. OBJETIVO DEL PROCESO O SUBPROCESO:
Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Entidad, orientando todas aquellas actuaciones administrativas, procesos contractuales y, ejercer la adecuada representación jurídica a nivel administrativo, judicial y extrajudicial en los que intervenga la entidad como demandada o demandante, realizando las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses así como atender los asuntos jurídicos puestos a su consideración tramitándolos conforme a su naturaleza y disposiciones legales aplicable, garantizando el debido proceso administrativo y la prevención del daño antijurídico.

8. ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO:
Comprende las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la terminación y/o liquidación de los contratos, la generación actos administrativos como respuesta a las solicitudes internas o externas y en materia de defensa judicial inicia con la presentación de la tutela, demanda o solicitud de conciliación e incluye todas las actividades propias de la representación de la Entidad como parte demandada y finaliza con la sentencia debidamente ejecutoriada o la acción de impugnación o apelación a que hubiere lugar, realizando incluso todas las gestiones necesarias para la representación de la Entidad como parte demandante.

9. PARTICIPANTES DEL PROCESO O SUBPROCESO:
GERENCIA, PLANEACIÓN, SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE SERVICIOS DE SALUD, PRESUPUESTO, ÁREA JURÍDICA, CONTRATISTA, TESORERÍA, ENTES DE CONTROL, INTERVINIENTES EN EL PROCESO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO, PETICIONARIOS.

10. ENTRADAS			11. ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN	12. SALIDAS	
10.1. PROVEEDORES	10.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA	10.3. DOCUMENTO		12.1. DOCUMENTO	12.2. CLIENTES
Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional, Ministerio y Superintendencia de Salud, Colombia Compra Eficiente Procuraduría, Contralorías, Personería, Proceso de Evaluación y Mejora Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, MANUAL DE CONTRATACIÓN, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1982 DE 2015, LEY 1437 DE 2011, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY 87 DE 1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS	ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES, ACTAS, ETC), DERECHOS DE PETICIÓN, - REQUERIMIENTOS, RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ADMISIÓN DE DEMANDA O DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; text-align: center; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">P</div> <p>P - Actividades Planear:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones. - Establecer la modalidad de selección para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública requeridos. - Identificar y actualizar la normatividad vigente para la gestión contractual de la Entidad - Determinar la Estrategia de Defensa Jurídica - Estudiar el contenido de la tutela, demanda o conciliación para - Establecer y/o definir la estrategia de defensa jurídica por la que optará la Entidad. - Definir la representación jurídica de la entidad para cada caso. 	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Poder para el abogado designado	ENTES DE CONTROL, SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O DESPACHOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, SUJETOS CONTRACTUALES (ENTIDADES ESTATALES ,con o sin personería jurídica) , SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, COMPAÑÍAS DE SEGUOS, CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES
Internos: Gerencia, Subgerencias Administrativa y Financiera y de Servicios, Oficina de Planeación, Área de Presupuesto	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

<p>Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional, Ministerio y Superintendencia de Salud, Colombia Compra Eficiente, Procuraduría, Contralorías, Personería, Proceso de Evaluación y Mejora, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, LEY 1437 DE 2011, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1982 DE 2015, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY87 DE1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS</p>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES, ACTAS, ETC), DERECHOS DE PETICIÓN,</p>
<p>Internos: Gerencia, Subgerencias Administrativa y Financiera y de Servicios, Oficina de Planeación, Área de Presupuesto</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN, MANUAL DE SUPERVISIÓN, MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>
<p>Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional, Ministerio y Superintendencia de Salud, Colombia Compra Eficiente, Procuraduría, Contralorías, Personería, Proceso de Evaluación y Mejora, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, LEY 1437 DE 2011, MANUAL DE CONTRATACIÓN, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1982 DE 2015, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY87 DE1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007</p>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, CIRCULARES, ACTAS, ETC), DERECHOS DE PETICIÓN,</p>
<p>Internos: Gerencia, Subgerencias Administrativa y Financiera y de Servicios, Oficina de Planeación, Área de Presupuesto</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, LEY 1437 DE 2011, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY87 DE1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007</p>	<p>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O LIQUIDACIÓN</p>
<p>Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional, Ministerio y Superintendencia de Salud, Colombia Compra Eficiente, Procuraduría, Contralorías, Personería, Proceso de Evaluación y Mejora, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, LEY 1437 DE 2011, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY87 DE1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007</p>	<p>RADICACION, NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACION DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>
<p>Internos: Gerencia, Subgerencias Administrativa y Financiera y de Servicios, Oficina de Planeación, Área de Presupuesto</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991, LEY 1437 DE 2011, MANUAL DE CONTRATACIÓN, LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1982 DE 2015, LEY 1952 DE 2019, LEY 7345 DE 2022, LEY87 DE1993, DECRETO 1083 DE 2015, LEY 1105 DE 2006, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007</p>	<p>RADICACION, NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACION DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>

H

H - Actividades Hacer:

- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y cargar en la Plataforma respectiva, revisar componente técnico y
- Proyectar componente jurídico de estudios previos, proyectar los contratos, convenios o Actos administrativos asociados, así como los documentos adicionalmente requeridos
- Elaborar actos administrativos correlacionados con el requerimiento y/o necesidad de la Entidad, cuyos objetos son el cumplimiento de las metas y objetivos de la E.S.E
- Analizar y contestar las demandas y solicitudes de conciliación
- Instaurar demandas o denuncias
- Realizar estudio de procedibilidad de acción de repetición
- Gestionar los mecanismos alternativos de solución de conflictos - conciliación extrajudicial
- Atender los trámites de tutelas
- Ejecutar la defensa judicial (activa-pasiva)
- Actualizar información en el 2193
- Elaborar y aprobar conceptos jurídicos internos y externos
- Gestionar el cobro persuasivo, prejurídico y jurídico

V

V - Actividades Verificación:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente
- Verificar la urgencia requerida dentro de los documentos solicitados por la entidad, los entes de control y demás entes estatales a fin de dar respuesta oportuna a cada uno de estos.
- Hacer seguimiento y control a los procesos judiciales

Hacer seguimiento a tutelas, cobro persuasivo, prejurídico y jurídico, conceptos jurídicos

A

A - Actividades Actuar:

- Hacer seguimiento a las actividades clave del subproceso y a las acciones de mejoramiento definidas.
- Efectuar reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación.
- Notificar, comunicar y/o publicar dentro de los términos de ley y de forma eficaz todos y cada uno de los actos administrativos expedidos por área.
- Mantener actualizadas las políticas de prevención del daño antijurídico
- Mantener actualizadas las políticas de Mejora Normativa y Defensa Jurídica

<p>ESTUDIOS PREVIOS CONSOLIDADOS, CONTRATOS O CONVENIOS, MODIFICATORIOS, ACTAS, DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS O ADICIONALMENTE REQUERIDOS, Contestación de la Tutela o Demanda, Recursos, Documentos de defensa jurídica, Demanda en defensa de la entidad, Acta de Comité de Conciliación, Constancia de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, Acta de Audiencia, Certificado de conciliación extrajudicial, Recursos, Documentos de defensa jurídica,</p>	<p>GERENCIA DE LA ENTIDAD Y SUS DEPENDENCIAS, ENTES DE CONTROL, SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O DESPACHOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, SUJETOS CONTRACTUALES (ENTIDADES ESTATALES .con o sin personería jurídica) , SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, COMPAÑÍAS DE SEGUOS, CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</p>
<p>LISTAS DE CHEQUEO, INFORMES, ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>GERENCIA DE LA ENTIDAD Y SUS DEPENDENCIAS, ENTES DE CONTROL, SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O DESPACHOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, SUJETOS CONTRACTUALES (ENTIDADES ESTATALES .con o sin personería jurídica) , SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, COMPAÑÍAS DE SEGUOS, CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</p>
<p>INFORMES, PLANES DE MEJORAMIENTO, ACTAS, Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>GERENCIA DE LA ENTIDAD Y SUS DEPENDENCIAS, ENTES DE CONTROL, SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O DESPACHOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, SUJETOS CONTRACTUALES (ENTIDADES ESTATALES .con o sin personería jurídica) , SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, COMPAÑÍAS DE SEGUOS, CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</p>

13. RECURSOS	
HUMANOS	Los identificados como participantes del proceso
TECNOLÓGICOS	1. Infraestructura, Hardware y software, Windows y bases de datos. 2. Sistemas de Información (SECOP, Intranet, SIA OBSERVA). 3. Elementos de Comunicación
FISICOS	Equipos de cómputo y de comunicación, impresoras
FINANCIEROS	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal

14. MEDICIÓN Y/O SEGUIMIENTO					
14,1 TIPO INDICADOR	14,2 NOMBRE DEL INDICADOR	14,3 FORMULA OPERACIONAL DEL INDICADOR	14,4 FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	14,5 UNIDAD DE MEDIDA	14,6 METAS DEL INDICADOR
CUMPLIMIENTO DE METAS DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS CELEBRADOS	Solicitudes de Contratación/Contratos celebrados	TRIMESTRAL	UNIDAD	100%
Efectividad	ACTOS ADMINISTRATIVOS	solicitudes escritas, derechos de petición requerimientos entre otros/Respuestas suministradas oportunamente	TRIMESTRAL	UNIDAD	100%
Eficacia	PROCESOS JURIDICOS	entidad ,señalando que la actividad jurídica ostenta obligaciones de medio y no de resultados/Soportes de la representación y	TRIMESTRAL	UNIDAD	100%

15. RIESGOS			
15,1. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Clasificación del Riesgo	Ejecución y administración de procesos	Ejecución y administración de procesos	Relaciones laborales
	Fallas tecnológicas	Usuarios, productos y prácticas	
	Usuarios, productos y prácticas	Fraude interno	
Identificación de Impacto	Economico o presupuestal	Economico o presupuestal	
Factor de Riesgo	Procesos		
	Evento Externo		
	Tecnología		

16. IMPACTOS AMBIENTALES		
16, 1. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Contaminación auditiva	
	Contaminación visual	
	Contaminación auditiva	
17. RIESGOS LABORALES		
17,1 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	Apoyo a gestión documental	Apoyo a la demanda inducida
	Abogada	Apoyo administrativo
	Asesor Jurídico	Apoyo al área jurídica

18. INTERRELACIÓN DE PROCESOS
PROCESOS ESTRATEGICOS:
PROCESOS MISIONALES:
PROCESOS APOYO:
PROCESOS DE EVALUACIÓN:

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN ANTERIOR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera	08/07/2021	Creación documento	NHORA MARCELA MENDOZA SANCHEZ Abogada - Asesora Jurídica MILDER JOHANNA CARDOZO Abogada - Asesora Jurídica Externa CAMILO ANDRES SIERRA LOVERA Abogado - Asesor Jurídico	HECTOR ANDRES CENDALES MOLANO Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA Gerente
Segunda	11/02/2022	Modificación: Actualización matriz de riesgos ocupacionales de cargos/actividades 2022. e imagen de perfiles de riesgos laborales en el instructivo. Descripción Recursos y Medición y Seguimiento en el instructivo. Ajuste en la imagen de factores de riesgos en el instructivo.	NHORA MARCELA MENDOZA SANCHEZ Abogada - Asesora Jurídica MILDER JOHANNA CARDOZO Abogada - Asesora Jurídica Externa CAMILO ANDRES SIERRA LOVERA Abogado - Asesor Jurídico	HECTOR ANDRES CENDALES MOLANO Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA Gerente
Tercera					
ELABORADO POR: CLAUDIA MILET MONTOYA BARRERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO		REVISADO POR: YENI ESCOBAR PEÑALOZA - JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA LIDER DE CALIDAD - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION INTERNA		APROBADO POR: MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE	