



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CT-GJD

Versión
03

Página 1 de 2

GESTION JURIDICA

Fecha Emisión: Marzo de 2019
Fecha Revisión: Marzo de 2024
Fecha Actualización: Marzo de 2024

OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar de manera eficiente y eficaz los Procesos y/o Trámites Administrativos y de Representación Judicial, que en efecto realice la Ofician Asesora Jurídica del Hospital.

LIDER DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARTICIPANTES PROCESO: Abogado Apoderado, Asesor Jurídico externo de gerencia, Abogados contratista y Contratistas de apoyo a la gestión.

<p>ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Acciones de Tutela • Derechos de petición. • Solicitudes de conciliación de Administrativas. • Reclamaciones Administrativas. • Solicitud de Conceptos Jurídicos. • Requerimientos de Entes de Control. 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los términos de las demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control, con el fin de planear la estrategia jurídico-legal para dar respuesta a los mismos. • Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación oportuna a las demandas instauradas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control. • Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución dentro de los términos de ley con profesional idóneo. • Proyectar y/o revisar Actos Administrativos que al efecto expida al Gerencia. • Requerir a las Subgerencias y Líderes de Proceso para que brinden oportunamente información con el fin de dar trámite a demandas instauradas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control. • Asistir al Comité de Conciliación y Defensa Judicial que al efecto convoque el secretario técnico del mismo. 	<p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las demandas instauradas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control, se les de contestación oportuna en los términos de ley, establecidos para cada uno de ellos. • Verificar que la información brindada por las Subgerencias y/o Líderes de Proceso, corresponda al requerimiento realizado. • Realizar seguimiento continuo a procesos judiciales, trámites extrajudiciales y asuntos administrativos internos. 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis al interior de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los resultados que se generen de las demandas instauradas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control 	<p>SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestación en término de las demandas instauradas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, derechos de petición, reclamaciones administrativas y requerimientos de Entes de Control. • Proyección y/o revisión de Actos Administrativos
<p>PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Entes de Control • Juzgados y Tribunales. • Gerencia • Ventanilla Única HROB. • Entidades Públicas y Privadas. • Atención y servicio al usuario. • Superintendencia • Gobernación. • Secretaría de Salud • Municipio. 	<p>MEDIO AMBIENTE</p> <p>Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación y ventilación), condiciones de almacenamiento de archivo</p>				<p>CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario. (Internos y Externos) • Juzgados y Tribunales. • Gerencia • Subgerencias y Líderes de Proceso del HROB • Entidades Públicas y Privadas. • Entes de Control y Superintendencias. • Veeduría Ciudadana

<p>REQUISITOS CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia en la información. • Oportunidad en la respuesta. • Cumplimiento de la normatividad vigente. 	<p>REQUISITOS EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las políticas institucionales. • Actuar conforme a las decisiones de los Comités establecidos en la Institución según el caso que corresponda. 	<p>REQUISITOS Legales Según FR02-GJD "Normograma"</p> <p>Riesgos Según FR07-PLN "Matriz de Subsistemas de Gestión de Riesgos"</p>	<p>NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD Según Manual de funciones y competencias laborales.</p>	<p>RECURSOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo. • Conectividad Internet. • Mobiliario de oficina 	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" ▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros" ▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos" ▪ Transferencias Documentales ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Inventario Documental 	<p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver "Plan de Seguimiento y Control de Gestión Jurídica"
--	--	---	--	---	---	---

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CT-GJD	
			Versión 03	Página 2 de 2
	GESTION JURIDICA		Fecha Emisión: Marzo de 2019 Fecha Revisión: Marzo de 2024 Fecha Actualización: Marzo de 2024	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo de 2019	Todas las páginas	William Arango	Elaboración del documento
02	Septiembre de 2022	Todas las páginas	Paola Andrea García	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
03	Marzo de 2024	1	Paola Andrea García	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza cambio de codificación del FR02-GJD "Normograma" Se realiza la modificación del nombre FR07-PLN "Matriz de Subsistemas de Gestión Riesgos" Se generaliza el nivel de responsabilidad y autoridad.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Oscar Orlando España Pulido	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Paola Andrea García	Jefe de Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Darwin Steven Zapata Forero	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>