

CARACTERIZACIÓN

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GJ01 – V4



05GC02-V2

1. APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	NEIDY ADRIANA TINJACÁ RUEDA	10/05/2019	
APROBÓ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	VIVIAN CASTAÑEDA	13/05/2019	
	GERENTE	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA	14/05/2019	

2. OBJETIVO:

Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos sancionatorios, velando por preservar los intereses de la entidad y asesorar a la Gerencia en los asuntos jurídicos que esta requiera.

3. ALCANCE:

Desde: Que se genera un requerimiento jurídico
Hasta: La generación de una respuesta
Aplicación: Procesos asistenciales y administrativos.

4. RESPONSABLE:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Juzgados, entes de vigilancia y control, paciente y familia, todos los funcionarios del HUS	Contestaciones de: Demandas, Tutelas, Derechos de Petición, Investigaciones Administrativas, Certificaciones,	<p>Pertinente (Coherente con los hechos del requerimiento) Eficaz (Minimice el riesgo de sanción o condena de la entidad) Continuidad (Ejercer todas las acciones jurídicas necesarias en cada caso) Oportunidad (Desde la radicación del requerimiento jurídico hasta la contestación (Tutelas: 2 días o según lo señalado por el juzgado que emite el requerimiento; Demandas: menos de 55 o 65 días; derechos de petición: menos de 15 días, investigaciones administrativas: Menos de 10 días)</p>
Todos los procesos del HUS Contratistas Entes de vigilancia y control	Actos administrativos	<p>Informado (Notificar a los sujetos pasivos del acto) Oportuno (Desde la expedición hasta la notificación; generales inmediatamente, particulares conforme a ley 1437 de 2011) Veraz (Motivación expresa sea exacta con respecto a los hechos que dieron origen, Cumpla con los requisitos legales (Expedido por la autoridad competente, Motivación expresa, contenido del acto, finalidad enfocada a la mejora del servicio público)</p>

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GJ01 – V4



05GC02-V2

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos del HUS	Conceptos generados	Claro (Resuelva la inquietud de quien lo solicita) Pertinente (De respuesta desde el punto de vista jurídico de la inquietud,) Oportuno (Término general del Derecho de petición según Ley 1755 de 2015; Urgentes inmediato; rutinario menos de 10 días) No vinculante (No sea de obligatorio cumplimiento)
ERP, Contratistas, Paciente y su familia, clientes internos	Demandas, Tutelas, Derechos de Petición, solicitudes de Conciliación interpuestos.	Pertinente (Coherente con los hechos del requerimiento) Eficaz (Lograr la defensa de los interés del hospital) Continuo (Ejercer todas las acciones jurídicas necesarias en cada caso) Oportunidad (desde la lesión del derecho del HUS hasta la radicación del requerimiento jurídico (Tutelas: 2 días o de acuerdo al requerimiento judicial; Demandas:55 o 65 días o de acuerdo a la Ley 1437 de 2011 y 1564 de 2012; derechos de petición: menos de 15 días o conforme la Ley 1755 de 2015, solicitudes de conciliación menos de 1 mes o conforme a la Ley 640 de 2001)
Subdirección de bienes compras y suministros; y supervisores	Contratos, modificaciones a contratos y resoluciones	Oportuno (se dé respuesta de acuerdo a las necesidades del requerimiento y dentro del término establecido en el manual de contratación de la entidad)

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Paciente y su familia, clientes internos, contratistas, ERP, Entes de vigilancia y control	Demandas, tutelas, derechos de petición, solicitudes de Conciliación, quejas interpuestas y solicitudes de certificaciones al HUS	Completos (Se relacionen todos los hechos en que se fundamente el requerimiento) Oportunos (Según lo estipulado en la normatividad vigente (Demandas y derechos de petición ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, tutelas decreto 2591 de 1991, solicitud de conciliación ley 640 de 2001, quejas interpuestas decreto 2240 de 1996)
Todos los procesos del HUS, ERP, entes de vigilancia y control	Solicitudes jurídicas de cliente interno o externo	Completos (Se relacionen todos los hechos en que se fundamente el requerimiento) Oportunos (24 horas)
Gestión de la información	Sistemas de información disponibles	Funcionales, actualizados, mantenimiento preventivo oportuno, tiempo de respuesta en solucionar las fallas (urgentes menos de una hora, no urgentes menos de 6 horas), alternativas de reemplazo de los equipos dañados (Plan de contingencia).

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GJ01 – V4



05GC02-V2

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Gestión de bienes y servicios	Recursos (Materiales, financieros)	Oportunos (De acuerdo a la necesidad, respuesta inmediata), Continuidad (Garantizar existencias de acuerdo a las necesidades del proceso) Suficientes (Los necesarios para el cumplimiento de las actividades del proceso)
Gestión de la infraestructura	infraestructura mantenida	Oportuno, tiempo de respuesta en solucionar fallas de la infraestructura (urgentes deben ser de solución inmediata, ejemplo, energía, no urgentes menos de 24 horas ejemplo baños y rutinarios menos de quince días después de solicitado), efectivo (Solución de la necesidad), mantenimiento preventivo, que se cumpla con la normatividad vigente

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Gestión Judicial - Contestación de Tutelas	Abogado interno de la oficina asesora Jurídica	Inmediatamente llega la notificación de la vinculación en la acción de tutela	02GJ05 Contestación Judicial – Contestación Tutelas	Oficina asesora jurídica	Dar respuesta oportuna a las acciones de tutelas en los cuales sea parte el Hospital Universitario de La Samaritana, mediante las actuaciones administrativas internas para garantizar la defensa jurídica de la Entidad y la protección de los derechos fundamentales de los usuarios del Sistema de Salud	En promedio 2 días o lo que determine el Despacho Judicial
Gestión Judicial – interposición de demandas Contencioso Administrativas	Abogado interno o externo de la oficina asesora Jurídica	Dentro del término de caducidad del medio de control o acción a interponer	02GJ07 Gestión Judicial - Interposición Demandas Contencioso Administrativas	Oficina asesora jurídica y oficinas de abogados externos	Responder a las exigencias legales emanadas de acciones contencioso – administrativas, mediante las actuaciones jurídicas y trámites administrativos requeridos en representación de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana para asegurar la defensa de los derechos e intereses de la entidad.	Dentro del término de caducidad previsto en la Ley 1437 de 2011 o el término de prescripción de la acción previsto en la Ley 1564 de 2012
Gestión Judicial – contestación de demandas Contencioso Administrativas	Abogado interno o externo de la oficina asesora Jurídica	Una vez llegue la notificación Dentro de los 55 días previstos en la ley 1437 de 2011	02GJ04 Gestión Judicial – contestación demandas Contencioso Administrativas	Oficina asesora jurídica y oficinas de abogados externos	Responder a las exigencias legales emanadas de acciones contencioso – administrativas, mediante las actuaciones jurídicas y trámites administrativos requeridos en representación de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana para asegurar la defensa de los derechos e intereses de la entidad.	En promedio 55 o 65 días conforme lo establece el CPACA en procesos contencioso

Estado de documento: VIGENTE

Fecha de próxima revisión:

Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Tabla de Retención:

Página 3 de 7

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GJ01 – V4



05GC02-V2

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
						administrativos o conforme lo establece el CGP en procesos ordinarios
Contestación de investigación a entes de control - administrativa sancionatoria	Abogado interno de la oficina asesora Jurídica	Inmediatamente llega la notificación del requerimiento	02GJ03 Contestación de requerimientos administrativos.	Oficina asesora jurídica	Dar respuesta oportuna a las investigaciones administrativas que inicien la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria de Salud de Cundinamarca para poder desvirtuar los cargos a la ESE Hospital Universitario de La Samaritana por causa de la Samaritana por causa de quejas en la prestación del servicio de Salud.	En promedio 15 días o lo que disponga el auto administrativo sancionatorio
Contestación de derechos de petición	Abogado interno de la oficina asesora Jurídica	Una vez llegue la notificación dentro los 15 días según lo contemplado en la Ley 1755 de 2015	02GJ06 Contestación de derechos de petición	Oficina asesora jurídica	Resolver las peticiones recibidas en la Oficina Asesora Jurídica, radicadas por particulares, entidades y demás peticionarios, cumpliendo los tiempos establecidos por la normatividad.	En promedio 15 días o conforme la modalidad de la petición
Interposición de demandas y trámite conciliatorio para cobro de acreencias en salud – Gestión judicial y jurisdiccional	Abogado interno de la oficina asesora Jurídica encargado de la gestión jurídica de cartera	Una vez llegue la documentación completa remitida desde cartera, conforme a los términos de prescripción de facturas de salud.	02GJ08 Interposición de demandas para cobro de Acreencias en Salud	Oficina asesora jurídica	Definir y establecer las acciones y procedimientos necesarios para obtener el reconocimiento de los servicios de salud efectivamente prestados a los afiliados y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante el cobro jurídico y la acción competente en orden a realizar la recuperación de Cartera de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.	Dentro del término de caducidad previsto en la Ley 1437 de 2011 o el término de prescripción de la acción previsto en la Ley 1564 de 2012
Proceso de elaboración, modificación y liquidación de contratos	Abogado del área de Contratación	Una vez llegue la documentación remitida por la subdirección de Compras o el Supervisor del Contrato	Según Resolución interna 345 de 2014 (Manual de contratación del HUS)	Oficina de Contratos	Adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de la misión del hospital Dar continuidad a la Adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de la misión del hospital	3 días o Según Resolución interna 345 de 2014 (Manual de contratación del HUS)

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GJ01 – V4

05GC02-V2

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
					Determinar el cumplimiento integral del contrato y dar cumplimiento al estatuto de contratación	
Ejecución contractual	Abogado del área de Contratación – Interventores y Supervisores	Desde la elaboración del contrato	02GJ0 Ejecución Contractual	Oficina de Contratos	Garantizar la vigilancia y control de los contratos que celebra el Hospital , a través del desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría para dar cumplimiento a los fines de la contratación	Desde la designación del supervisor o interventor y hasta la liquidación del contrato y conforme lo establecido en la Resolución interna 345 de 2014 (Manual de contratación del HUS)
Procesos sancionatorios contractuales	Abogado interno de la Oficina Asesora Jurídica encargado de contratos	Una vez llegue la documentación remitida por el supervisor del contrato	Según Resolución interna 345 de 2014 (Manual de contratación del HUS)	Oficina asesora jurídica	Hacer efectivas las cláusulas exorbitantes, requerir el cumplimiento del contrato	En promedio 4 meses o dentro del término de vigencia del contrato
Gestión Judicial – Gestión de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales	Abogado interno o externo de la oficina asesora Jurídica – Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad y Secretario del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad	Una vez llegue la solicitud de conciliación	02GJ09 Gestión Judicial - Gestión de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales	Oficina asesora jurídica y Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad	Asegurar la Defensa de los Derechos e intereses de la entidad en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial en las que haga parte activa o pasiva	Dentro de los 15 días siguientes a la radicación de la solicitud de conciliación prejudicial O conforme el término establecido por el Juez en la conciliación judicial O

	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	
	NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GJ01 – V4	
			05GC02-V2

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
						Dentro del término de caducidad previsto en la Ley 1437 de 2011 o el término de prescripción de la acción previsto en la Ley 1564 de 2012

8. RIESGOS DEL PROCESO	9. CONTROLES DE LOS RIESGOS
Ver mapa de Riesgos	Ver mapa de Riesgos

10. REQUISITOS LEGALES	11. INDICADORES DEL PROCESO
Constitución política. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 2591 de 1991 Reglamenta las acciones de Tutela. Ley 100 de 1993 Reglamenta el Sistema de Seguridad Social. Ley 1438 de 2011 Reforma al Sistema de Seguridad Social. Decreto 2240 de 1996 Condiciones Sanitarias que deben cumplir las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. Acuerdo 08 de 2014 Estatuto de Contratación del HUS. Resolución 5185 de 2013 Fija lineamientos de los Estatutos de Contratación. Resolución 530 de 2018 Manual de Contratación e Imposición de Sanciones. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. NTC ISO 9001:2015 4.4, 5.1.2, 7.4, 7.5, 9.1, 10.2, 10.3	Porcentaje de cumplimiento de respuestas a requerimientos judiciales. Porcentaje de procesos judiciales y de recuperación de cartera gestionados.

12. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	07/05/2015	N/A	Se actualiza el mapa de procesos institucional en el cual se unen los procesos de jurídica y control interno disciplinario y se dan nuevos lineamientos dentro de la institución.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 6 de 7
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GJ01 – V4



05GC02-V2

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
02	25/09/2017	5, 6, 7 y 8	Actualización normativa y términos de respuesta.
03	11/05/2018	7	Actualización términos de respuesta.
04	14/05/2019	2, 7 y 10	Modificación objetivo del proceso de Gestión Jurídica y separación del proceso de Control Interno Disciplinario por corresponder éste conforme al manual de funciones a la Gerencia, así como corrección y actualización normativa.