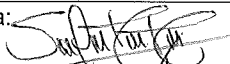
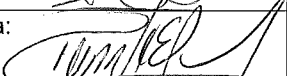





ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE JURIDICA 2020

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 2 de 42

1. INTRODUCCION:

Esta Unidad es la responsable en brindar Asesoría Jurídica a las unidades organizativas del nivel superior del Hospital San Jerónimo de Montería, en lo relacionado a los aspectos y procesos de carácter legal, gestionando y resolviendo de manera eficiente sobre los marcos legales relacionados con las competencias del Hospital, con el objeto de asegurar una asesoría eficaz y procurar la protección de los intereses institucionales.

2. OBJETIVO:

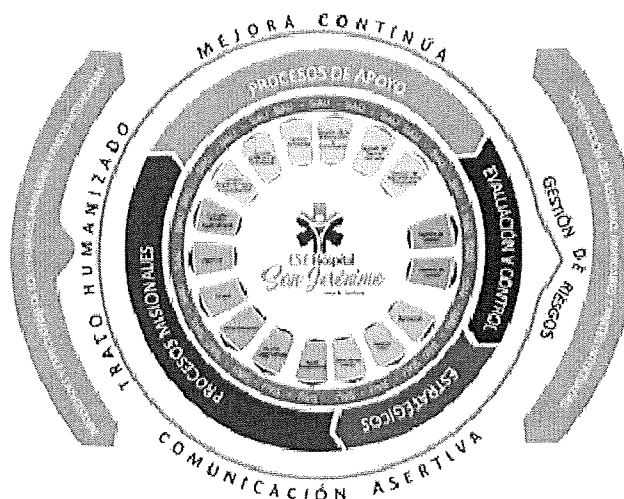
Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la gerencia y a su equipo directivo, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos.


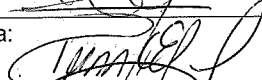
3. ALCANCE:

Aplica para cada uno de los procesos y procedimientos de la oficina Jurídica de la ESE, que se deriven del cumplimiento del objeto social de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería en lo referente a la prestación de los servicios de salud habilitados y ofertados a los diferentes actores del sistema de salud.

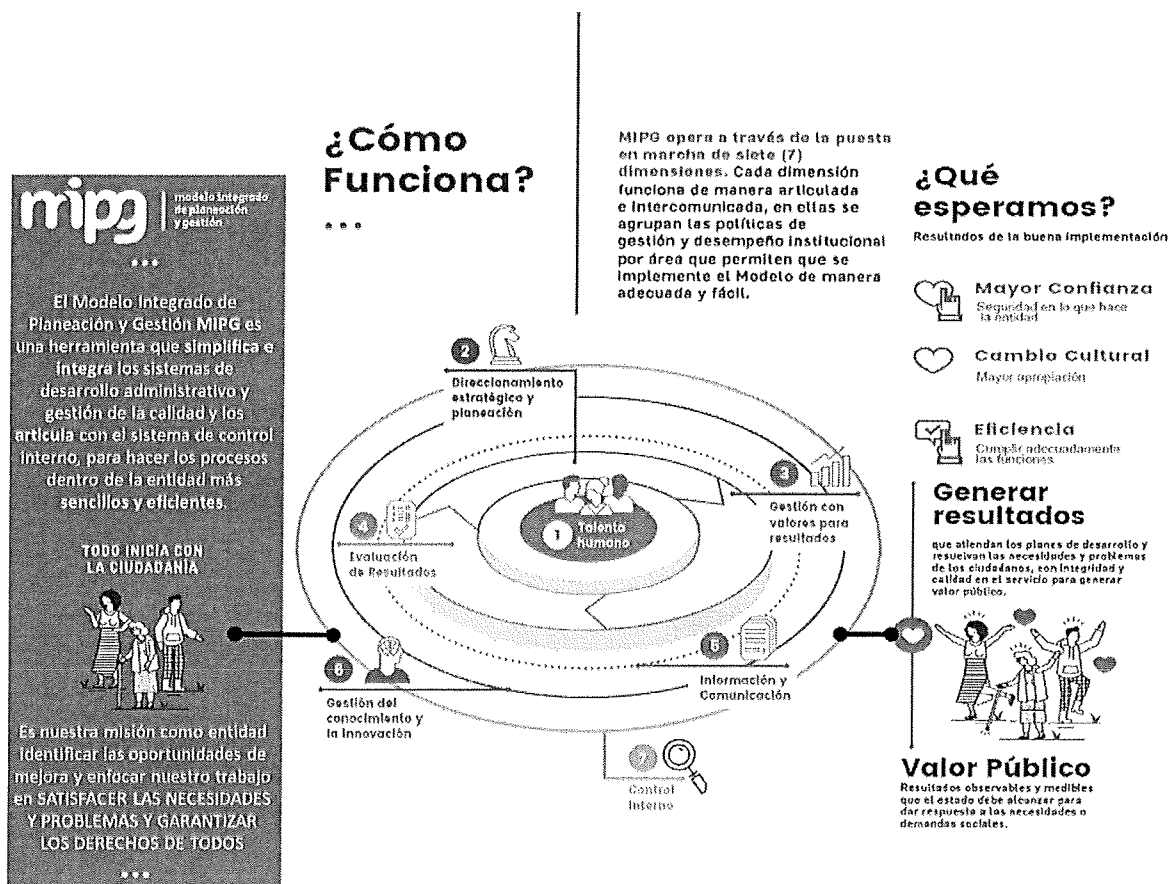
4. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE.

MAPA DE PROCESOS E.S.E San Jerónimo de Montería



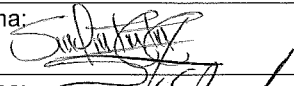
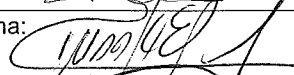
Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020


5. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.



MIPG en esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

- La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.
- La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.
- Los productos y servicios entregados a los grupos de valor responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.
- Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.
- Los procesos judiciales en los que tenga que intervenir la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 4 de 42

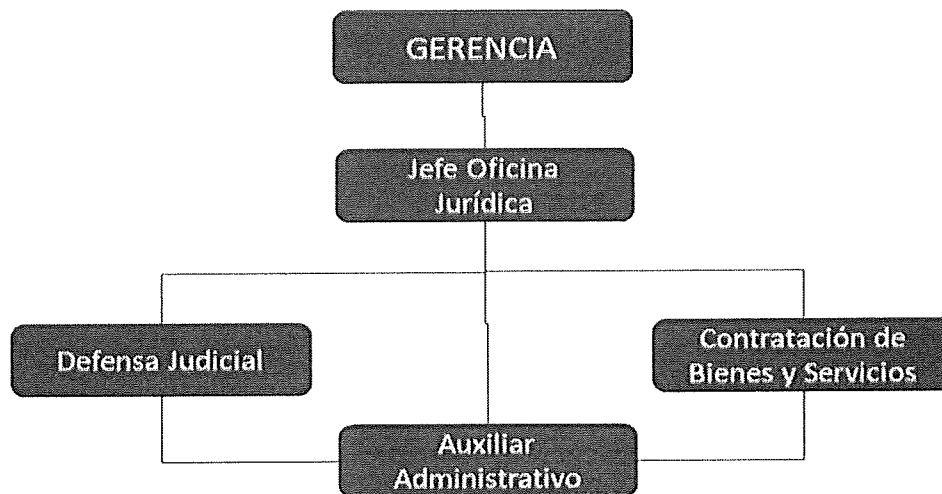
- La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.
- La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE JURIDICA:

El grupo funcional y operativo estará conformado de la siguiente forma:

- Jefe Oficina Jurídico (jefe del área). (1)
- Profesional Universitario Jurídica. (1)
- Abogado Proceso de Contratación bienes y servicios. (1)
- Abogados Defensa Judicial (02).
- Auxiliar Administrativo. (2)

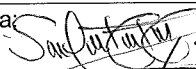

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD:




7.1 Funciones del Área de Jurídica:

Desde el Área de Jurídica se realizan las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Gerencia y a las demás dependencias de la ESE.
- Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la E.S.E.


Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 5 de 42

- Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de resolución o normativa relacionada con temas de la ESE.
- Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la ESE.
- Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas áreas de la E.S.E, y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Institución.
- Ejercer la representación judicial de la E.S.E en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en la institución.
- Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el Gerente de la E.S.E.
- Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la E.S.E, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso;
- Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación de bienes y servicios, que sea diferente a la contratación del personal de apoyo a la gestión, en todas las etapas del proceso.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad;
- Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales, que le corresponda suscribir al Gerente de la E.S.E.
- Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la E.S.E, de conformidad con la normatividad vigente;
- Diseñar, establecer y actualizar bases de datos de todos los procesos contractuales que se surtan en la institución, incluyendo comodatos, arrendamiento, empréstito y demás que suscriba la E.S.E en calidad de contratante y contratista.
- Diseñar, establecer y actualizar bases de datos de todos los procesos jurídico en contra y adelantados por la entidad.
- Realizar el levantamiento de matrices con el calculo de la provisión jurídica que se debe registrar en el área de contabilidad y mantener siempre actualizada la información jurídico – financiera con su respectivo registro en los estados financieros.
- Ejercer control de los procesos precontractuales a cada subgerencia, antes de suscribir los procesos contractuales.
- Velar por la actualización permanente de todos los expedientes judiciales en contra de la institución.
- Realizar la aprobación de las garantías exigidas en los diferentes procesos contractuales en los cuales la institución sea contratante.
- Darle correcta aplicación al Manual y Estatuto de contratación de la entidad y sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.
- Actualizar y aplicar de manera activa la política de Prevención del Daño antijuridico.
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

8. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA DE JURIDICA:

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 6 de 42


8.1 Jefe Oficina Asesora Jurídica.

1. Coordinador de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
2. Asistir y asesorar a los directivos de la ESE, en los asuntos jurídicos, legales y procesales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos.
3. Hacer sugerencias al nivel directivo de la ESE en la realización de estudios de carácter legal.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos de suministros, compraventas, bienes y obras, entre otros, que deban ser tramitados por la Empresa Social del Estado para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
5. Atender los litigios en que haga parte la ESE y adelantar las gestiones que estos requieran.
6. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la ESE y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica, entre todas las dependencias en materia legal.
7. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativas al sector salud y velar por su adecuada difusión y aplicación en todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo.
8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la empresa.
9. Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
10. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la empresa.
11. Incoar las acciones judiciales y/o administrativas que fueren necesarias para la oportuna defensa de los intereses y bienes de la empresa y demás acciones inherentes que fueren necesarias.
12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente de la empresa y que correspondan a la naturaleza del cargo.

8.2 Profesional Universitario Jurídica:

1. Apoderar judicialmente a la ESE en procesos de orden civil, penal, comercial, administrativo, laboral, ambiental y otros.
2. Visitar los despachos judiciales y administrativos donde cursan los juicios enunciados en el numeral anterior, para percatarse de la marcha de los mismos.
3. Realizar la revisión diaria de los estados judiciales.
4. Atender notificaciones y reclamaciones efectuadas por dependencias de carácter sindical en la Regional del Trabajo, con el acompañamiento del asesor de talento humano.
5. Elaborar, revisar, tramitar y controlar los contratos o convenios por asignación de su jefe inmediato.
6. Fijar, aprobar y custodiar las pólizas y garantías que respaldan el cumplimiento de los diferentes contratos celebrados por la ESE, por delegación de su jefe inmediato.
7. Efectuar estudios, elaborar conceptos o proyectos sobre consultas formuladas a la Oficina por delegación de su jefe inmediato.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos que deban ser tramitados por la Empresa Social del Estado para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones, de aquellos aspectos delegados por el jefe inmediato.
9. Acompañar a la oficina jurídica en los procesos judiciales en que esté vinculada la ESE y adelantar las gestiones que estos requieran.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 7 de 42


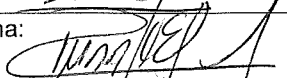
10. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la ESE designados por el jefe inmediato y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica, entre todas las dependencias en materia legal.
11. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamentos jurídicos a las decisiones de la empresa.
12. Ejercer las funciones de secretario técnico del comité de conciliaciones y procurar por darle correcta y activa aplicación a la Política de Prevención del Daño antijurídico.
13. Presentar informes periódicos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.
14. Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.


8.3 Abogados Defensa Judicial:

1. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial de la E.S.E, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.
2. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad.
3. Conocer, atender y desarrollar sobre las actuaciones afines al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente.
4. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones relacionadas con el Sistema Único de Información de Gestión Jurídica de la E.S.E, en relación con los procesos a su cargo.
5. Llevar un registro actualizado de todos los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
7. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Demás actividades contractuales que le asean asignadas por el supervisor del contrato.

8.4 Abogado Proceso de Contratación de bienes y servicios:

1. Coordinar y garantizar que se realicen las contrataciones diarias requeridas en la ESE, en lo referente a bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social. excluyendo la contratación del personal administrativo o asistencial de apoyo a la gestión.
2. Impulsar el proceso desde la etapa de planeación y en la etapa precontractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante.
3. Solicitar la colaboración de las demás áreas participantes en la contratación, de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales.
4. Realizar seguimiento periódico a la actualización y ejecución del plan anual de adquisiciones.
5. Coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuente con la información necesaria durante las etapas de planeación y precontractual y pueda dar cuenta del estado del proceso de selección.
6. Seguimiento de proyecciones y órdenes de contratación.
7. Garantizar la creación y actualización de la bitácora de contratación.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 8 de 42

8. Solicitud y control de documentos adicionales (OTRO SI pagos fijos, etc.).
9. Revisión y aseguramiento del indicador de contratación.
10. Coordinar y garantizar la gestión documental (documentos generados durante el contrato actas, incapacidades, etc.).
11. Cargue de la información de la contratación en la plataforma SECOP, SIA OBSERVA, SIHO y otros.
12. Elaborar todos aquellos informes que la institución y los entes de control requieran en forma habitual, periódica o esporádica que se relacionen con el proceso de contratación de la E.S.E.

8.5 Auxiliares Administrativos:

1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de las actividades del área.
4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo.
9. Responder por el adecuado manejo y cumplimiento de los procesos de gestión documental de la E.S.E.
10. Mantener organizados los archivos de la oficina Jurídica.
11. Mantener el orden de cada una de las carpetas contractuales y de procesos judiciales.
12. Llevar un registro actualizado del archivo de la oficina jurídica.

9. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE JURIDICA:

9.1 PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS:

- **OBJETIVO:**

Estandarizar cada una de las actividades ejecutadas dentro de cada una de las etapas del proceso de contratación de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

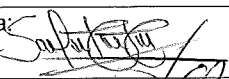
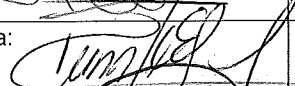
Aplica a todas las áreas de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería


- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Jefe oficina jurídica.

Líder proceso de contratación de bienes y servicios.

- **SUBORDINACION:**

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 9 de 42

Gerencia.

• **PRODUCTO/SERVICIO:**

Minuta contractual con todos sus soportes legales.

• **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Internet, computador, impresora, otros medios electrónicos.
- **Logísticos:** Elementos de oficina (Hojas de papel, tóner, Tinta de impresora, fotocopias, lapiceros, marcadores, lápiz etc.)
- **Humanos:** Profesionales especializados, profesionales Universitarios, técnicos, auxiliares administrativos.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Identificación de necesidades de las diferentes áreas.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Minuta de Contrato.

• **PARAMETROS DEL CONTROL:**


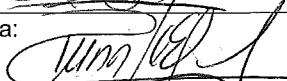
• **Etapas Contractuales.**


Contratos de Adquisición de bienes y servicios.

Requisitos Precontractuales.

La exigencia de estos requisitos variará según sea el contratista una persona natural o persona jurídica.

- Identificación de las necesidades (estudio de conveniencia y oportunidad).
- Determinación de la cuantía.
- Solicitud de ofertas teniendo en cuenta la cuantía.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Copia de resolución de la DIAN, que acredite la calidad de autorretenedor o gran contribuyente de cada uno de los oferentes.
- Certificada de Cámara de Comercio vigente.
- Copia del Rut.
- Certificado de antecedentes judiciales vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Copia del documento de identificación del representante legal.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA	Página 10 de 42	

- Certificación donde conste el pago de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal o por revisor fiscal.
- Planilla de pago del sistema general de seguridad social.
- Certificación de INVIMA para contratos de adquisición de medicamentos.
- Registro INVIMA.
- Compromiso de entrega oportuna hasta 15 días.
- Compromiso de aceptar devoluciones.
- Certificado de buenas prácticas de manufactura.
- Certificación de nacionalización de mercancías (Manifiestos de aduana en los casos de activo fijos o productos importados).
- Certificación del funcionario de suministro en los que se indique los precios de los medicamentos se ajustan al PLM.
- Certificación del funcionario de suministros en los que se señale que los precio establecidos en el contrato son los mismos ofertados por el proveedor.

Nota: El funcionario responsable de la documentación anterior corresponde a las siguientes áreas:

1. Adquisición de activos fijos o productos importados: Técnico de Activo Fijo
2. Adquisición de Medicamentos e insumos médicos: Jefe de Suministros

Requisitos contractuales:



- Elaboración del contrato
- Registro Presupuestal
- Póliza de Garantía, calidad, cumplimiento, laboral y responsabilidad civil extracontractual dado el caso.
- Aprobación de póliza


Requisitos Post contractuales:

- Notificación al interventor y /o supervisor del contrato
- Pago de impuestos
- Expedición de copias del contrato al proveedor con sus anexos.
- Acta de inicio
- Actas de supervisión
- Pagos del contrato de acuerdo al flujo de tesorería
- Acta de liquidación del contrato
- Informe del supervisor designado para los contratos de suministro

• Formatos de Control:

- Formato de cumplimiento de requisitos.
- Formato de Hoja de ruta de contrato.
- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Formato de Control Contractual.
- Acta de inicio.
- Informes de ejecución del contratista.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 11 de 42

- Actas parciales de ejecución.
- Acta final.
- Acta de liquidación (dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato).


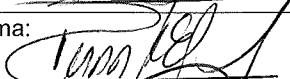
• **INDICADORES:**


% de contratos en etapa de ejecución.

% de contratos en etapa de liquidación.

• **ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de la necesidad	Los jefes de área identifican las necesidades diligenciando el formato establecido en la institución, se envía a las respectivas subgerencias y gerencia para su respectivo aval.	Almacén y Suministros/activos fijos/Subgerencia Administrativa/ Subgerencia Asistencial/Jefes de Áreas	Jefes de área	Formato de justificación de necesidades.
Cotizaciones de bienes y servicios	Una vez se avala la necesidad por parte de la subgerencia respectiva y el gerente de la E.S.E, el profesional universitario de almacén y suministro realiza las respectivas cotizaciones y las incluye en cuadro comparativo en Excel para posterior presentación en el comité de compras de la institución cuando el monto a contratar exceda los \$ 10.000.000.00	Almacén y suministros	Profesional Universitario almacén y suministros	Cotizaciones y cuadro comparativo en Excel
Comité de compras	Aprobar en sesión del comité de compras las cotizaciones de bienes y servicios realizadas por el área de suministros.	Comité de compras	Profesional Universitario almacén y suministros	Acta de comité
Hoja de ruta carpeta contractual	Una inicia la fase precontractual se debe diligenciar y anexar a la carpeta contractual el formato establecido en la institución como hoja de ruta del contrato.	Subgerencia administrativa/Subgerencia Asistencial	Subgerente Administrativo/Subgerente Asistencial	Hoja de ruta carpeta contractual
Estudio de	Avalada la necesidad por parte de la gerencia y/o	Subgerencia	Subgerente Administrativo/Su	Estudio de conveniencia y


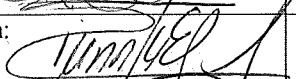
Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

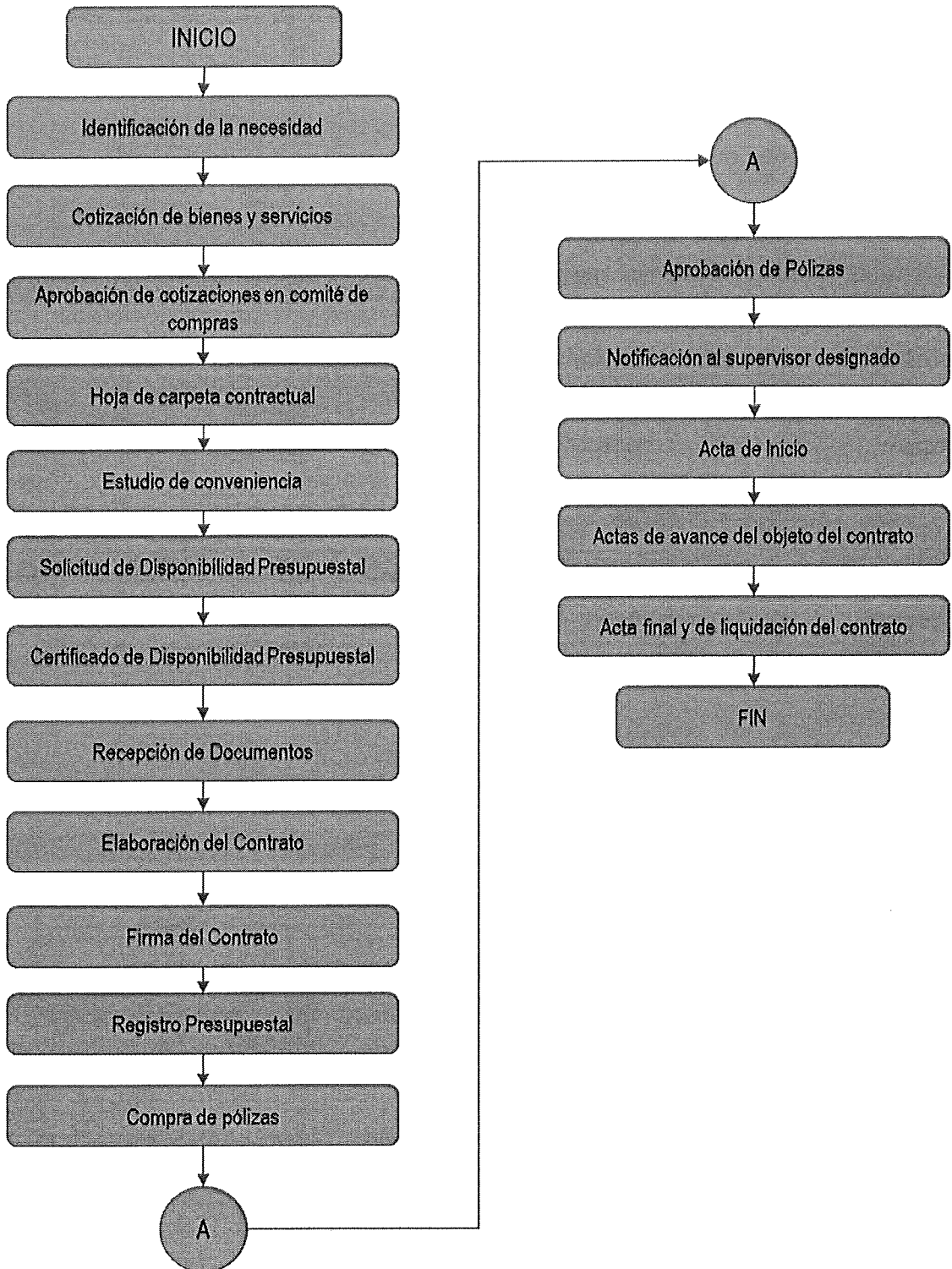
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 12 de 42


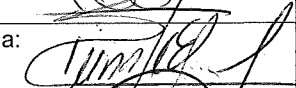
conveniencia	comité de compras, se envía a las respectivas subgerencias para la elaboración del estudio de conveniencia y necesidad.	administrativa/Subgerencia Asistencial	gerente Asistencial	necesidad
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Una vez el Gerente avala la necesidad, se elabora y firma el estudio de conveniencia, se envía a la subgerencia administrativa y financiera y se hace la respectiva solicitud de la Disponibilidad presupuestal.	Subgerencia administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitada la Disponibilidad presupuestal, se envía al área de presupuesto para la expedición del CDP.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
Recepción de Documentos.	Establecida la disponibilidad para la contratación se solicita los documentos para la propuesta escogida.	Suministro Activo Fijo Subgerentes.	Jefes de Área	
Diligenciamiento del Formato de control contractual	Se verifican que todos los documentos recibidos se encuentren a conformidad.	Área Jurídica	Lider del proceso de contratación / Auxiliar administrativo Jurídica	Formato de control contractual
Elaboración del Contrato	Cuando el oferente cumple con los requisitos establecidos en la etapa precontractual se procede a la elaboración del contrato y se radica en el libro de contratación de bienes y servicios.	Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Lider Proceso de Contratación	Minuta contractual
Firma del Contrato	El Gerente recibe el contrato firmado por el proveedor para su respectiva firma. La carpeta contractual siempre debe contar con el formato de ruta contractual.	Gerencia	Gerente	Minuta contractual
Registro Presupuestal	Elaborado el contrato y firmado por cada una de las partes, se envía a la oficina de Presupuesto para la	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Registro presupuestal


Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	expedición del Registro Presupuestal.			
Compra de pólizas	Se le entrega al contratista copia del contrato para el trámite de la póliza de garantías la cual se debe entregar a la oficina Jurídica para anexarla al contrato.	Contratista	Contratista	Póliza de garantías
Aprobación de Pólizas	Una vez la secretaria de Jurídica recibe la póliza, entrega carpeta del contrato con soportes al profesional universitario de jurídica para la elaboración de resolución de aprobación de póliza.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario Jurídica	Resolución aprobación de póliza
Notificación al supervisor designado	Legalizado el contrato se notifica de manera escrita al respectivo supervisor y/o interventor del contrato.	Gerencia / Subgerencias.	Gerencia / Subgerencias.	Delegación de supervisor
Acta de Inicio	Una vez notificado al supervisor y/o interventor este se reúne con el contratista para elaborar y firmar acta de inicio.	Funcionarios, Jefes de Área, y/o Subgerentes	Supervisor designado	Acta de inicio
Actas de avance del objeto del contrato	Para cada cobro parcial del valor del contrato, el contratista debe adjuntar a la cuenta de cobro, acta de avance del objeto del contrato, informe de supervisión y pago de seguridad social.	E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO, Supervisores	Supervisor / Interventor Contratista	Actas de avance del contrato
Acta final y de liquidación del contrato	Una vez ejecutado el contrato, se procede a elaborar el acta final y de liquidación del contrato.	Supervisores designados y/o interventor	Supervisor, Contratista y Gerente	Acta de liquidación

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 15 de 42

9.2 PROCESO CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES:

- OBJETIVO:**

Aplicar este procedimiento con el fin de solucionar conflictos de carácter particular y de contenido patrimonial, para evitar que se originen procesos jurídicos de cualquier naturaleza, garantizando la defensa de los intereses de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

- ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Aplica a todas las áreas que tengan que interactuar en la solución de conflictos que eviten originar procesos jurídicos de cualquier naturaleza en contra de la ESE; los integrantes del comité de conciliación de la ESE.

- RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Gerente.
Jefe Oficina Jurídica.
Profesional Universitario Oficina Jurídica.

- SUBORDINACION:**

Gerencia

- PRODUCTO/SERVICIO:**

Conciliación de proceso judicial, delimitación de las líneas de defensa judicial de la entidad y toma de decisiones en todos los asuntos jurídicos que puedan tener un impacto financiero en la entidad.

- RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo.
- **Logísticos:** Papelería, Tóner y demás elementos de oficina.
- **Humanos:** Asesor Jurídico, Profesional Universitario Oficina jurídica, abogados.

- ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Petición Solicitud de Conciliación o Aplicación de medidas cautelares.


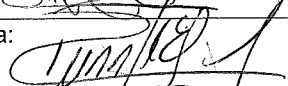
- ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**


Salidas: Acta con decisión de conciliación o no o decisión sobre asuntos jurídicos de trascendencia e impacto financiero en la institución.

- PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES

No. de Conciliaciones presentadas por mes
No. de conciliaciones conciliadas
No. de conciliaciones aprobadas judicialmente
Valor de conciliaciones realizadas.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

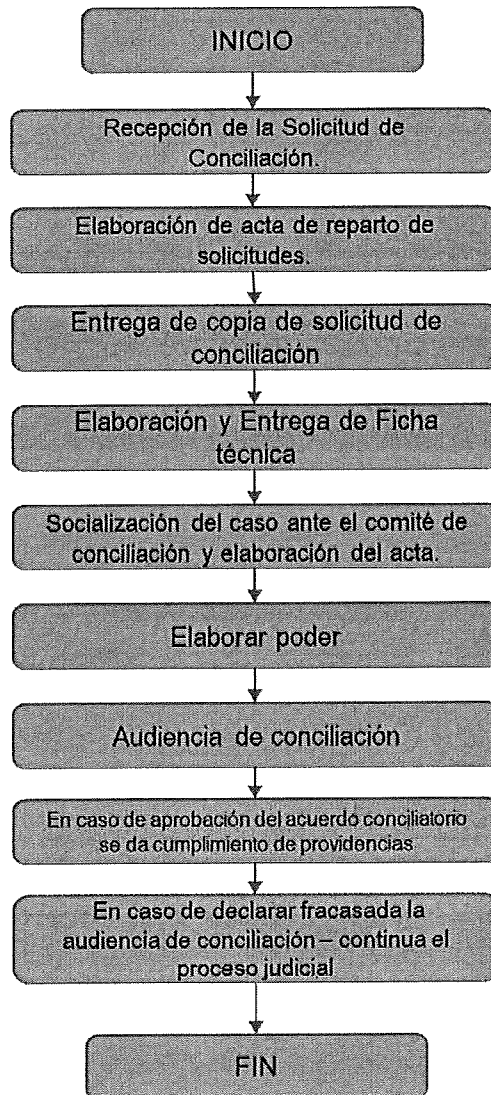
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 16 de 42

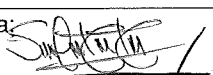

• ACTIVIDADES:


ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	SOPORTE
Recepción de la Solicitud de Conciliación.	Recepción de la solicitud de conciliación extrajudicial en la institución Hospitalaria.	Oficina Jurídica	Jefe jurídica. Oficina	Documento petición
Elaboración de acta de reparto de solicitudes.	Se elabora acta de reparto y se hace la entrega a los abogados que ejercen defensa jurídica en la entidad.	Oficina Jurídica	Jefe jurídica. Oficina	Acta de Reparto
Entrega de copia de solicitud de conciliación.	Se entrega copia de la solicitud de conciliación a los abogados para el estudio respectivo.	Oficina Jurídica	Jefe jurídica. Oficina	Solicitud de conciliación
Elaboración y Entrega de Ficha técnica	El abogado encargado de cada litigio hace entrega de ficha técnica y presentación del proceso al secretario del comité, para la exposición ante los miembros.	Oficina jurídica	Abogado oficina jurídica - Secretario de Comité.	Elaboración y entrega de Ficha técnica.
Socialización del caso ante el comité de conciliación y elaboración del acta.	El secretario técnico del comité hace la socialización del caso, se somete a consideración, se decide y se elabora acta.	Oficina Jurídica	Secretario Comité de conciliaciones	Informe de antecedentes de la cuenta
Elaborar poder	Elaborar poder	Oficina Jurídica a través del abogado asignado	Abogado asignado	Poder diligenciado
Audiencia de conciliación	Asistir a las audiencias de conciliación	Oficina Jurídica a través del abogado asignado	Abogado asignado	Actas o documentos de audiencia de conciliación
En caso de aprobación del acuerdo conciliatorio se da cumplimiento de providencias	Solicitar a las dependencias involucradas que den cumplimiento a las providencias que aprueban	Oficina Jurídica	Abogado asignado	Acta de conciliación

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	las conciliaciones dentro del término en ella indicado.			
En caso de declarar fracasada la audiencia de conciliación – continua el proceso judicial	Procede el abogado encargado del proceso a darle contestación de a la demanda, asistir audiencias y demás tramites ante los despachos judiciales respectivos.	Oficina Jurídica	Abogado asignado	Contestación de la Demanda.



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 18 de 42

9.3 PROCESO CONTESTACION DE DEMANDAS:

- **OBJETIVO:**

Controvertir los hechos, fundamentos normativos y las pretensiones expuestos en la demanda radicando oportunamente el Contestación a la demanda y asistir a todas las audiencias y etapas procesales ante el despacho del Juez que tenga el conocimiento en forma oportuna y eficaz, a fin de garantizar correcta defensa técnica y jurídica de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería en todas sus instancias.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Gerencia, Jurídica, Áreas Administrativas, Áreas asistenciales.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Gerente
Asesor Jurídico

- **SUBORDINACION:**

Gerencia.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Demanda contestada, asistencia a audiencia inicial, pruebas y juzgamiento si la hay. Presentar alegatos.

- **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo.
- **Logísticos:** Papelería, Tóner y demás elementos de oficina.
- **Humanos:** Asesor Jurídico.

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Demanda

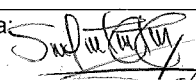
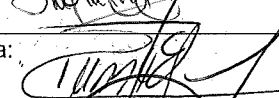
- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Sentencia.



- **PARAMETROS DEL CONTROL:**

- No. de demandas radicadas.
- % de audiencias asistidas.
- No. Procesos a favor de la ESE.
- % de procesos contestados en los términos.

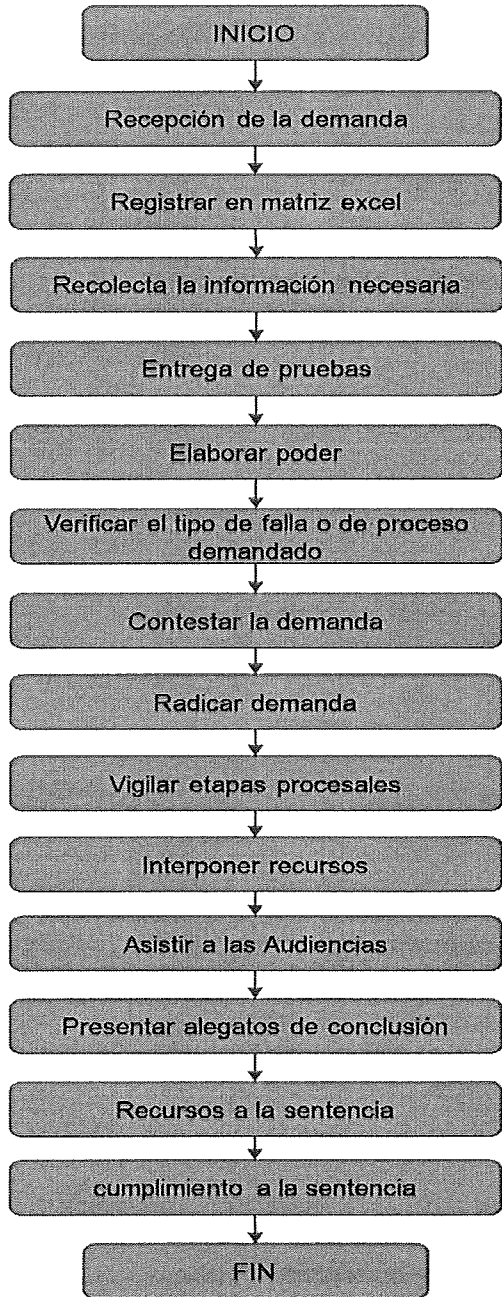
- **ACTIVIDADES:**


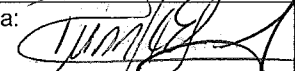
Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020


ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	SOORTE
Recepción de la demanda	Recepción de la demanda	Oficina Jurídica	Auxiliar administrativo	Demanda
Registrar en matriz excel	Registrar en matriz excel y repartir las demandas entre los abogados de la oficina	Oficina Jurídica	Asesor Jurídico	Acta de entrega del proceso
Recolecta la información necesaria.	Recolecta la información necesaria en las dependencias involucradas.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Insumos para la defensa e información recolectada
Entrega de pruebas	Recepcionar pruebas de acuerdo con las dependencias involucradas.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Pruebas
Elaborar poder.	Elaborar poder.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Poder
Verificar el tipo de falla o de proceso demandado	Si es de falla médica, convocar a través de Subgerencia asistencial al médico del procedimiento, para revisar el caso. Si es contable solicitar certificación de pago o prestación de servicio del área que se reclame, de igual forma para los casos administrativos.	Subgerencia Asistencial/Subgerencia Administrativa/Jurídica/Contabilidad /Tesorería	Subdirector Científico – Oficina Jurídica a través del abogado asignado- Tesorero(a)	Acta de revisión de caso.
Contestar la demanda.	Contestar la demanda.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Escrito de contestación
Radicar Contestación de la demanda.	Radicar Contestación de la demanda en el despacho judicial que tenga el conocimiento de la demanda.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Radicado de la contestación a la demanda.
Vigilar etapas procesales	Vigilar que se cumplan las etapas procesales	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Estados
Interponer recursos.	Interponer recursos.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Recursos
Asistir a las Audiencias	Asistir a las Audiencias	Oficina Jurídica		Defensa técnica
Presentar alegatos de conclusión	Presentar alegatos de conclusión	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Alegatos
Recursos a la sentencia	Recursos a la sentencia, en los casos en que la decisión contravenga el interés de la Entidad.	Oficina Jurídica	Abogado Apoderado	Recurso
cumplimiento a la sentencia	Solicitar a las dependencias involucradas que den cumplimiento a la sentencia dentro del término en ella indicado, en casos de condena.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Sentencia apelada
Registro en estados	La sentencias junto con la	Oficina Jurídica	Jefe Oficina	Acta de

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

financieros	constancia de ejecutoria se entregan al área de contabilidad, para que ellos, registren el fallo indexado, con sus intereses y costas, como pasivo cierto de la entidad.		Jurídica	conciliación oficina jurídica y contabilidad.
-------------	--	--	----------	---



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 21 de 42

9.4 POLÍTICAS GENERALES DE DEFENSA JUDICIAL.

- **OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA como parte demandada, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención de un detrimento patrimonial.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de la demanda judicial, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Gerente
Asesor Jurídico

- **SUBDIRECCION:**

Gerencia.

- **PRODUCTO/SERVICIO:**

Demandas contestadas y defensa técnica por parte del abogado defensor de la E.S.E. Hospital San Jerónimo.

- **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo.
- **Logísticos:** Papelería, tóner y demás elementos de oficina.
- **Humanos:** Asesor Jurídico.

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

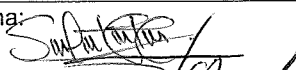
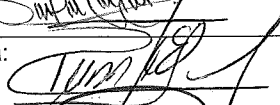
Proceso Proveedor: Demanda


- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Sentencia.

- **PARAMETROS DEL CONTROL:**

No. de demandas radicadas.
% de audiencias asistidas.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 22 de 42

No. Procesos a favor de la ESE.
Demandas contestadas en los términos legales.

- DEFINICIONES**

Defensa judicial: Entiéndase por Defensa Judicial el conjunto de actuaciones y procedimientos de carácter administrativo que adelanta una entidad pública con el fin de defender sus intereses particulares, que con ocasión de litigios se instaure contra la misma ante instancias judiciales. Que se hace necesario, reformar las políticas de prevención del detrimento patrimonial de la entidad, la defensa judicial y establecer dichas políticas.

Poder: Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado correspondiente para actuar en el proceso judicial.

Proceso judicial: Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento.

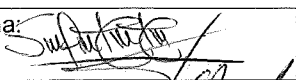

Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

- GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

La E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA interviene en procesos judiciales en los cuales requiere el ejercicio de una apropiada defensa técnica jurídica de sus intereses, labor que desempeña la Oficina Asesora Jurídica, la cual, además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial. Ahora bien, la designación de los procesos judiciales en cabeza de los apoderados se encuentra en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

- ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	SOPORTE
Recibir la notificación de la demanda	Recibir la notificación de la demanda en la que la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA sea parte o tercero interviniente. Lo anterior recibe la oficina de archivo, y/o por correo electrónico institucional de	Archivo General/Secretaria Jurídica	Coordinador Archivo General Auxiliar Administrativo Jurídica	Documento de Notificación. Registro de fecha de notificación

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	LA OFICINA JURIDICA.			
Registrar en el cuadro de la oficina jurídica	Incluir la novedad referente a la notificación recibida o frente a la acción incoada junto con los datos de radicación del proceso en cuadro de la oficina jurídica. Lo anterior se registra en base datos generales de procesos judiciales.	Oficina Jurídica	Abogado Encargado Oficina Jurídica	Radicación de Notificación en base de datos procesos judiciales
Asignación de Abogado responsable	Asignación del Abogado que estará a cargo de la actuación atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad. Quien asigna el abogado es el Asesor Jurídico de la ESE.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Acta de Reparto.
Elaborar el poder	Elaborar el poder a nombre del abogado designado para el conocimiento del caso.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Poder debidamente diligenciado
Entregar el expediente junto con el poder al abogado	Entregar el expediente junto con el poder al abogado que se encuentre asignado para el conocimiento del asunto debidamente diligenciado.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Registrar fecha de entrega de expediente
Establecer el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso	Establecer el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y realizar la calificación del riesgo procesal en el formato.	Oficina Jurídica	Abogado Designado del Expediente	Base de Datos Procesos Judiciales Actualizada
Análisis de la demanda y sus anexos.	Análisis de la demanda y sus anexos.	Oficina Jurídica	Abogado designado del expediente	Base de Datos Procesos Judiciales Actualizada
Solicitar al área de cuentas por pagar información sobre el acreedor	Solicitar al área de cuentas por pagar información sobre el acreedor (parte demandante), asimismo sobre el estado de la deuda si es del caso.	Oficina Jurídica	Abogado designado del expediente	Solicitud formal por correo institucional
Realizar ficha técnica sobre el proceso judicial.	Realizar ficha técnica sobre el proceso judicial para convocar comité de conciliación, y ver la	Oficina Jurídica	Abogado designado del expediente	Formato de Ficha Técnica del Expediente

Revisado: Jefe Oficina Jurídica

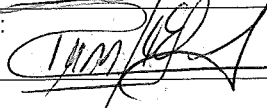
Firma:



Fecha: 23 de octubre de 2020


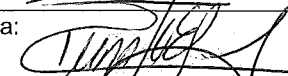
Aprobado: Gerente

Firma:



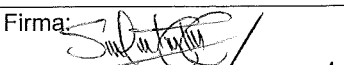

Fecha: 23 de octubre de 2020


	viabilidad de conciliar el asunto.			
Contestar la demanda y dejar copia de la misma en el expediente del proceso.	Contestar la demanda y dejar copia de la misma en el expediente del proceso.	Oficina Jurídica	Abogado designado del expediente Jefe Oficina Jurídica	Documento de Contestación del proceso. Actualización base de datos procesos judiciales
Reportar las novedades	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales a cada uno de los apoderados.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Actualización del Expediente y base de datos de procesos judiciales
Entregar el documento que contenga la novedad al apoderado.	Entregar el documento que contenga la novedad al apoderado y dejar constancia en la base de datos y dejar copia en el expediente judicial.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Actualización del Expediente y base de datos de procesos judiciales
Recibido el reporte de novedades.	Recibido el reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso (Audiencia inicial, Audiencia de pruebas, etapa probatoria, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso) y dejar constancia de las mismas en el expediente. En el evento en que en desarrollo de las actuaciones que se desprendan de esta actividad se requiera el desplazamiento del apoderado a cualquier lugar del país, quien deberá elaborar y tramitar la solicitud al área correspondiente.	Oficina Jurídica	Abogado Asignado	Soporte documental y digital en el expediente. Actualización sobre las actuaciones desarrolladas en la base de datos de procesos judiciales

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración	Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar.	Oficina Jurídica	Abogado Asignado/ Jefe Oficina Jurídica	Soporte Documental de la Actuación
Apelación del fallo	En el evento de haberse apelación el fallo de primera instancia, se deberá realizar, si a ello hubiere lugar y atendiendo las políticas establecidas por el Comité de Conciliación, la ficha técnica de estudio de la procedencia de conciliación.	Oficina Jurídica	Abogado Asignado/ Jefe Oficina Jurídica	Soporte Documental de la Actuación
Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia a cada uno de los apoderados.	Oficina Jurídica	Abogado Asignado/ Jefe Oficina Jurídica	Soporte Documental de la Actuación
Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos	Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente.	Oficina Jurídica	Abogado Asignado/ Jefe Oficina Jurídica	Soporte Documental de la Actuación
Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso y reportar la terminación del proceso judicial	Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso y reportar la terminación del proceso judicial y en firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado/apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia	Oficina Jurídica	Abogado Asignado/ Jefe Oficina Jurídica	Soporte Documental de la Actuación

• ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 26 de 42

Las estrategias de defensa técnica se propondrán por el apoderado o abogado asignado al caso, quien deberá enmarcar su actuación en los siguientes criterios básicos que la orienten:

- a) Evitar decisiones condenatorias en contra de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.
- b) Evitar detrimento económico para la entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos (Procesos Judiciales).
- c) Atender a las políticas de defensa judicial y/o de prevención del daño antijurídico que hayan sido determinadas previamente por el Comité de Conciliación de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA.
- d) Se debe implementar la calificación del contingente judicial, es obligación de cada apoderado al estudio de los procesos judiciales, solicitudes de conciliación extrajudicial o tramites arbitrales en contra de la entidad, realizar el cálculo de la provisión contable. Artículo 1º Ley 448 de 1998, Resolución 356 de 2007, Decreto 1069 de 2015 numeral 5 del artículo 2.2.3.4.1.10, Resolución 353 del 1º de noviembre de 2016, e informarlo de conformidad a las normas precedentes al área contable y financiera de la entidad.
- e) El apoderado de la E.S.E., debe seguir los lineamientos normativos: Factura de venta/ Ley 1231 de 2008, Código Comercio, Código Civil- (cesiones de crédito), Código General del Proceso, Ley 1438 de 2011, Ley 1122 de 2007 y Ley 1479 de 2015, para realizar la defensa judicial.
- f) El apoderado de la E.S.E., debe seguir los lineamientos jurisprudenciales: Consejo de Estado y la Corte Suprema de Justifica, para realizar la defensa judicial.
- g) El apoderado de la ESE debe asistir a las audiencias judiciales.

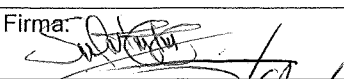

• **CRITERIOS PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO EN CONTRA DE PROVIDENCIAS JUDICIALES.**


Los siguientes criterios orientan la decisión que se encuentra en cabeza de cada apoderado de la Entidad en los eventos en que debe determinar si interpone o no un recurso en contra de una providencia proferida por un Despacho Judicial:

- a) Que la interposición del recurso no haga más gravosa la situación de la E.S.E., dentro del proceso judicial.
- b) Que se verifique la adecuación de los supuestos de hecho en las normas que se pretenden invocar en la interposición del recurso.
- c) Existencia de fundamentos jurídicos que sustenten la razonabilidad de la interposición del recurso.
- d) Existencia de jurisprudencia que sustente la razonabilidad de la interposición del recurso.

9.5 PROCESO CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA.

• **OBJETIVO:**

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 27 de 42

Analizar la Petición, su contenido y demás fundamentos para determinar de qué áreas se requiere apoyo, y darle pronta resolución dentro de los términos legales.

• **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Se les da trámite y respuesta a todas aquellas peticiones que presenten ante la E.S.E, sus usuarios, familiares, particulares, órganos de control, otras entidades y otros, con el fin de dar Cumplimiento al parámetro Constitucional que lo consagra como derecho fundamental.

• **RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Gerente.
Asesor Jurídico.

• **SUBORDINACION:**

Gerencia.

• **PRODUCTO/SERVICIO:**

Dar respuesta oportuna y dentro de los términos Constitucionales y Legales, a todo aquel requerimiento "PETICIONES" solicitadas por las personas que tengan un motivo de interés General o Particular.

• **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo, línea abierta telefónica.
- **Logísticos:** Oficina de Asesoría Jurídica con todos los estándares de calidad, Contratos y documentos soporte, Papelería, formatos-modelos.
- **Humanos:** Asesor y Asistente Jurídico.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Proceso Proveedor: Recepción Derecho de Petición.


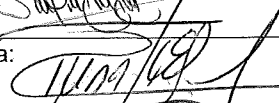
• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**


Salidas: Respuesta Derecho de Petición

• **PARAMETROS DEL CONTROL:**

INDICADORES:

- % de respuesta en el término legal.

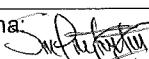
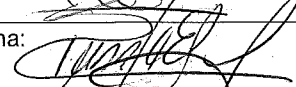
Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

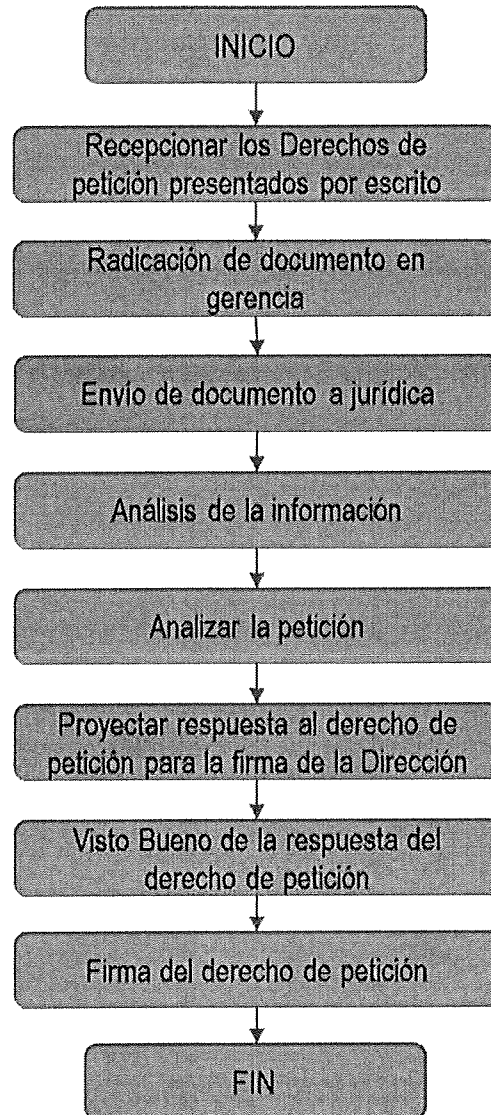
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 28 de 42

- Numero de derechos de petición contestados en el mes.

• **ACTIVIDADES:**


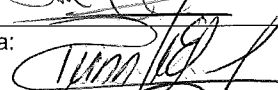
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Recepcionar los Derechos de petición presentados por escrito.	Inmediatamente se reciba en la oficina de Archivo, se radica en el cuadro de reparto de correspondencia y se envía a gerencia.	Archivo Central	Auxiliar de Archivo
Radicación de documento en gerencia	Secretaria de gerencia recibe documento del área de archivo y radica en libro, registrando firma del responsable de la entrega del documento, fecha y hora.	Gerencia	Secretaria de Gerencia
Envío de documento a jurídica	Se envía para dar trámite al derecho de petición.	Gerencia	Secretaria de Gerencia
Análisis de la información	Asesor jurídico analizan el derecho de petición y la información solicitada, se levanta la información y se remite a las áreas involucradas para dar respuesta al derecho de petición.	Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
Analizar la petición.	El asesor jurídico lee el contenido de la petición y solicita apoyo de las distintas áreas involucradas con el mismo, en caso de que la información suministrada por las subgerencias no este totalmente clara o completa.	Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
Proyectar respuesta al derecho de petición para la firma de la Dirección.	El asesor jurídico al documentar la respuesta de la petición, para no incurrir en violación de un derecho fundamental, compilando los conceptos dados por las áreas de apoyo y aplicando los conocimientos propios de la rama del derecho.	Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
Visto Bueno de la respuesta del derecho de petición.	Una vez el asesor jurídico proyecta la respuesta del derecho de petición, su respectivo visto bueno y posterior firma de gerencia, en caso de que no se este de acuerdo con la respuesta se devuelve al área jurídica señalando las respectivas aclaraciones.	Jurídica/Gerencia	Jefe Oficina Jurídica / Gerente
Firma del derecho de petición	Una vez se tiene la firma, se envía documento por libro de radicado a la gerencia para su respectiva firma y envío a la persona y/o empresa que radico el derecho de petición.	Gerencia	Secretaria de Gerencia


Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020



9.5.1 PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA:

La contestación de la demanda de tutela es la oportunidad que tiene la entidad demandada para pronunciarse acerca de la solicitud de protección, argüir sus argumentos relacionados con la procedencia y prosperidad de amparo, allegar pruebas, solicitar pruebas, vincular a otras entidades y el decreto de medidas provisionales. Es el escenario fundamental de defensa, por cuanto en este proceso no existe etapa de alegatos de conclusión, ni otra semejante, debido precisamente a la celeridad en la que debe ser fallada esta clase de demandas.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 30 de 42

En la contestación de la demanda de Tutela se deben analizar los elementos fundamentales para determinar la procedencia y la prosperidad del amparo. Así como solicitar pruebas, la vinculación de terceros y el decreto de medidas provisionales.

Es importante realizar una defensa de fondo, por cuanto el juez de tutela tiene el poder de dictar cualquier orden en aras de configurar los elementos para la procedencia del amparo. Cuando se vinculan múltiples entidades, es importante solicitar la desvinculación y señalar expresamente la entidad que tiene la obligación más determinada, esto es, más concreta y exigible respecto de la satisfacción de derechos.

Si el juez no determina expresamente la desvinculación, debemos estar pendiente de todo el proceso judicial.

Ahora bien, como primera medida se debe empezar por describir los parámetros que se deben tener en cuenta para la contestación de las Acciones de Tutela en el HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA.

1. Se debe señalar el marco normativo que regula las competencias de la Entidad respecto del problema planteado, al igual las normas que regulan los aspectos particulares del caso concreto, si existen.
2. Debe exponerse claramente los actos que la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO hubiese desarrollado frente al caso y los antecedentes del mismo.
3. Se debe aportar los soportes documentales requeridos a fin de ejercer el derecho de defensa y contradicción.
4. Se debe efectuar la contestación de la demanda dentro del término señalado por el juez constitucional.

Por otra parte, para ejercer la defensa judicial de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA y teniendo como base el objeto de las Tutelas presentadas en contra de esta Institución, debemos acudir a la norma, en este caso el Decreto 2591 de 1991, especialmente tener presente su artículo 6º que reza lo siguiente:

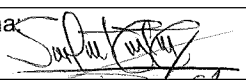

“Artículo 6º. Causales de improcedencia de la tutela. La acción de tutela no procederá:


1. Cuando existan otros recursos o medios de defensa judiciales, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. La existencia de dichos medios será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentre el solicitante”.

El inciso 1º del artículo 6º es del Decreto 2591 de 1991, se puede utilizar frecuentemente en la contestación de las Acciones de Tutela que se presentan en contra del Hospital, como mecanismo de defensa puesto que un gran porcentaje de éstas se derivan de querer demostrar la existencia de contratos realidad.

Así mismo, se debe tener en cuenta que, al ser notificados de cualquier Acción de Tutela interpuesta en contra nuestra, debemos tratar de que el objeto de la demanda se convierta en un hecho superado.

Lo anterior teniendo en cuenta que el hecho superado se presenta cuando la acción u omisión, que causó la amenaza o vulneración ha cesado y se satisfizo lo pedido, de allí que no sea necesario un pronunciamiento de fondo. La carencia actual de objeto por hecho superado se configura “cuando en el entre tanto de la interposición de la demanda de tutela y el momento del fallo del juez de amparo, se repara la amenaza o vulneración del derecho cuya protección se ha solicitado”.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 31 de 42

Las órdenes que se deben proferir cuando se configura un hecho superado dependen de las causas por las cuales la vulneración se superó. En este escenario, la improcedencia de la Acción de Tutela sólo puede ser declarada cuando la superación obedeció a la voluntad del agente causante. En otros términos, si la amenaza o vulneración se superó por la orden del juez de tutela, lo procedente sería entonces confirmar la decisión del juez instancia que así lo decidió.

Así, en sentencia T-775 de 2012 se concluyó que *"la amenaza de vulneración de los derechos fundamentales de los accionantes ha cesado, pues la prestación exigida se encuentra satisfecha en la actualidad. El servicio de salud se presta de manera continua y en las condiciones anteriores a la interposición de esta acción de tutela"*. Conforme con lo anterior se declaró la carencia actual de objeto por hecho superado.

De igual manera, el artículo 26 del Decreto 2591 de 1991 dispone que ante la presencia de un hecho superado se declarará fundada la solicitud únicamente para efectos de indemnización y de costas de ser procedente. En cuanto al cumplimiento de los fallos de Acciones de Tutela, debe tenerse en cuenta que es deber del Hospital cumplir las decisiones judiciales directamente. En el caso que la decisión de primera instancia sea desfavorable al Hospital, se deberá impugnar el fallo dentro de los tres días siguientes a la notificación de éste.

9.6 MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA.

- **OBJETIVO:**

Establecer directrices para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:**

Aplica para todas las actividades de supervisión e interventoría de cada uno de los contratos suscritos por la institución para el cumplimiento de su objeto social.

- **RESPONSABLES DEL PROCESO.**

Supervisores e interventores.

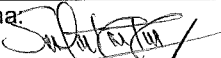
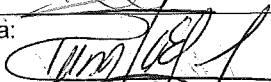
- **SUBORDINACION:**


Gerencia.

- **POLITICAS DE OPERACIÓN.**

¿EN QUE CONSISTE LA SUPERVISIÓN?

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 32 de 42

El supervisor debe ser un funcionario de la entidad, para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es permitido celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos.

¿QUE ES LA INTERVENTORÍA?

Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin; sin embargo, se puede determinar que cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo.

• FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:



Tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes y aclaraciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y, los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

Existen tres (3) tipos de funciones:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SUPERVISORES:

- Observar los procedimientos internos que se relacionen con la ejecución contractual.
- Velar porque exista un expediente del contrato completo, actualizado con los avances de este.
- Coordinar con las áreas internas todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la entrega oportuna de los documentos para publicación dentro de los términos de ley.
- Viabilizar los pagos a favor del contratista.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional, conforme al artículo 24 del decreto 2106 de 2019 que dispone: "ARTÍCULO 24. VALIDACIÓN DE PAGOS DE APORTES DE CONTRATISTAS. Se adiciona un parágrafo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así: PARÁGRAFO 4o. Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, las entidades verificarán mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

En consecuencia, no habrá lugar a exigir a los contratistas de prestación de servicios suscritos con personas naturales la presentación de la planilla en físico”.

- Informar oportunamente toda circunstancia que afecte el adecuado cumplimiento de las obligaciones. (suspensiones de los contratos).
- Atender y solucionar consultas del contratista.

FUNCIONES TÉCNICAS DE LOS SUPERVISORES:



- Verificar permanentemente la calidad y cantidad de la obra, bienes o servicios contratados.
- Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos que estipulen los contratos.
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos.
- Cuando se contrate por unidad verificar que no supere el monto disponible para el contrato.
- Controlar el avance del contrato.
- Verificar entregas de bienes o la realización de servicios.
- Solicitar cambio de bienes defectuosos o sin cumplimiento de las características exigidas por la entidad.

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LOS SUPERVISORES:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo y asegurar la amortización total del mismo.
- Revisar las facturas y cuentas de cobro presentadas.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones.
- Velar por la ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos adicionados cuenten con la existencia de los recursos presupuestales.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato.
- Coordinar y adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuar la liquidación.

FUNCIONES LEGALES DE LOS SUPERVISORES:

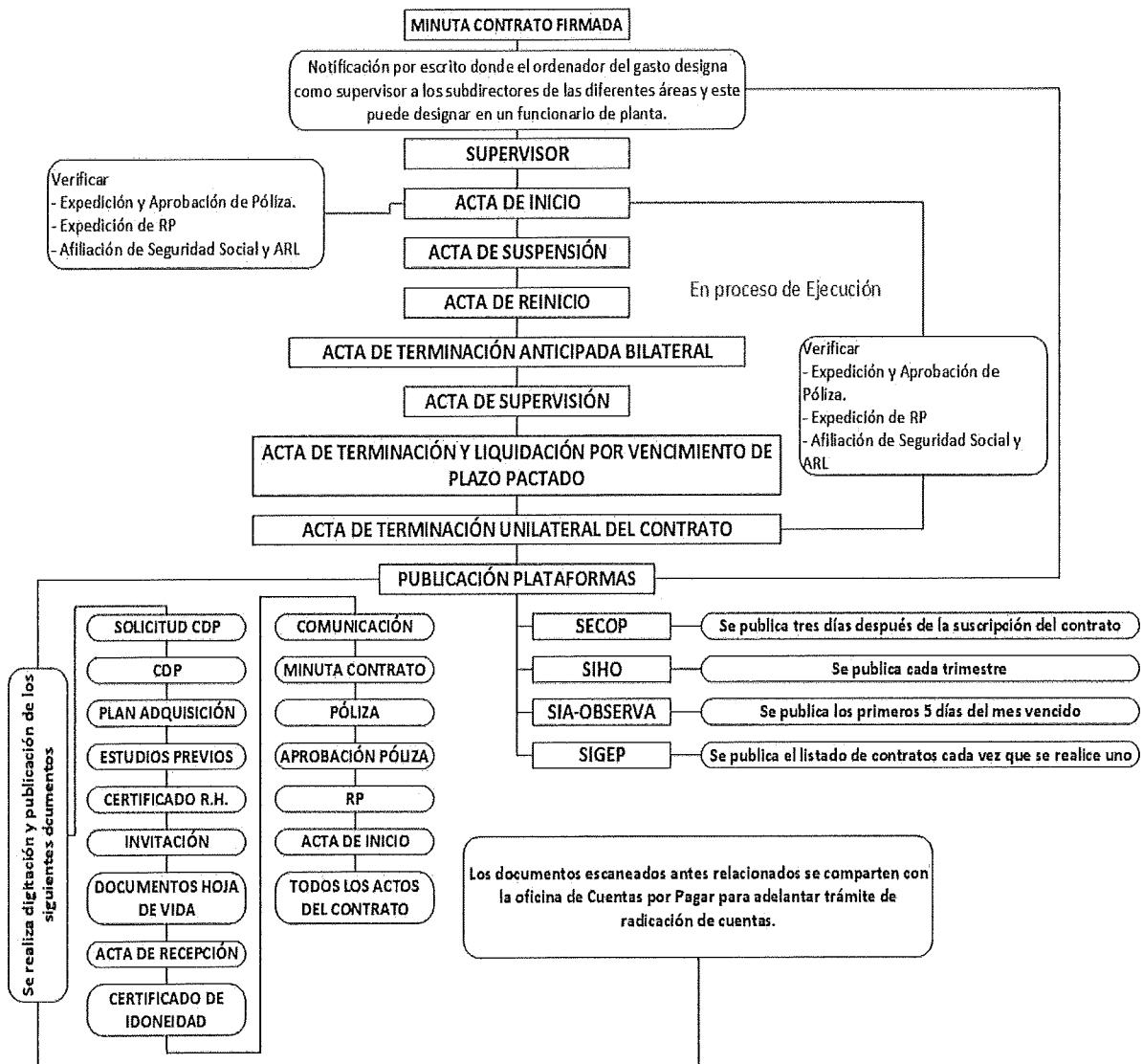
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y valores establecidos.
- Verificar y controlar la vigencia de las garantías (pólizas).
- Conceptuar y gestionar las modificaciones o adiciones del contrato antes del vencimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Informar y aportar los soportes o pruebas en forma oportuna en casos de incumplimiento o que puedan dar origen a la aplicación de las cláusulas excepcionales.
- Verificar que existan licencias vigentes para el inicio del contrato y durante su desarrollo.
- Estudiar las reclamaciones y recomendar soluciones.
- Proyectar acta de liquidación y adelantar trámites.



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020


- Suscribir actas que de deriven de la ejecución
- DINAMICA GENERAL CONTRACTUAL:**

El proceso de contratación de bienes y servicios se realizará desde la oficina jurídica de la E.S.E, y el componente relacionado con el personal para apoyo a la gestión en los componentes administrativos, asistenciales y financieros para el cumplimiento del objeto social de la institución todas sus etapas se ejecutarán desde la oficina de Talento Humano de la E.S.E.

PROCESO SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN - E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA
 Según Res. No. 242 de 2019 - Estatuto de Contratación y Resolución No. 243 de 2019
 Manual de Contratación



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 35 de 42

• **RESPONSABILIDADES O IMPLICACIONES QUE ASUMEN LOS SUPERVISORES:**

Los supervisores responderán civil, fiscal, disciplinaria y penalmente.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. Se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía. Las entidades estatales cuando son afectadas por conductas penales derivadas de la actividad contractual necesariamente deben constituirse como parte civil dentro del proceso y suscitar un pronunciamiento concreto sobre la condena en perjuicios.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Busca la reparación de los daños que el estado haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Ley 734 de 2002. Numeral 34 del artículo 48. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

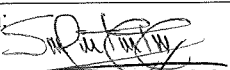
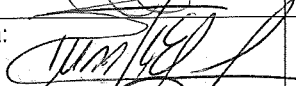
Artículo 44. Clases de sanciones. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, inhabilidad especial, multas y amonestaciones.


Artículo 46. Límite de las sanciones. La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses.

RESPONSABILIDAD PENAL: Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Se da cuando la conducta lesiona o pone efectivamente en peligro, sin justa causa, el bien jurídicamente tutelado por la ley penal, ejemplo la administración pública o el patrimonio del estado. La imposición de la pena o de la medida de seguridad responderá a los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

TIPOS DE RESPONSABILIDAD PENAL:

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 36 de 42

- **Peculado por Apropiación:** Art. 397. Se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del estado, prisión de 8 a 22 años.
- **Concusión:** Art. 404. Constraña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite, prisión de 8 a 15 años.
- **Cohecho Propio:** Art. 405. Para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, prisión 6 a 12 años.
- **Cohecho Impropio:** Art. 406. Por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, prisión 5 a 10 años.
- **Violación del Régimen Legal o Constitucional de Inhabilidades e Incompatibilidades.** Art. 408.
- **Interés Indevido en la celebración de Contratos.** Art 409.
- **Contrato sin Cumplimiento de Requisitos Legales.** Art. 410. Tramitar contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de estos, prisión de 5 a 18 años.
- **Otros tipos:** Tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, concierto para delinquir.

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El supervisor de cada contrato en vista de un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas deberá elaborar y remitir a la oficina jurídica el respectivo informe de supervisión, en el cual se debe evidenciar el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas; en este informe deberá hacer mención expresa y detallada de los siguientes:

- Hechos que soportan el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.
- Enunciar las normas o clausulas posiblemente violadas por los contratistas y las consecuencias que podrían derivarse para estos.
- Precisar el tipo de actuación a seguir a la luz de las cláusulas del acuerdo de voluntades suscritos entre las partes.
- Tipo de contrato con los siguientes: número de contrato, fecha de inicio y terminación, cdp y rp).
- Identificación del contratista (nombre completo y número de identificación).
- Identificación del funcionario que funge como supervisor de los contratos.


De lo que se evidencie en el informe de supervisión será el sustento jurídico para iniciar:

- La sugerencia por parte de la oficina jurídica de la suspensión del contrato, debido a que se pueda evidenciar que las conductas presuntamente cometidas resultan ser una omisión que impide la ejecución de estos, hasta tanto no se resuelva la situación jurídica.
- Una audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en contra de los contratistas, en aras de permitirle a entidad cuantificar perjuicios causados, impones multas y sanciones pactadas en los contratos y hacer efectiva la cláusula penal.

• PRODUCTOS.

- Actas de supervisión e interventoría

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 37 de 42

- Informe de hallazgos o incumplimientos al contrato
- ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO
Proceso o Procedimiento Proveedor: Informes de ejecución de actividades y soportes

- ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

Salidas:

- Actas de supervisión e interventoría
- Informe de hallazgos o incumplimientos al contrato



- PARAMETROS DEL CONTROL:


INDICADORES:

Número de supervisiones efectivas en la vigencia

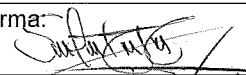
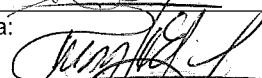
- ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	Una vez la minuta del contrato se encuentre firmada, el ordenador del gasto realizará una notificación por escrito donde designa a los subgerentes de las diferentes áreas y este puede designar a un funcionario de planta. El perfil del profesional de planta debe estar relacionado con el objeto contractual a ejecutar.	Gerencia Subgerencia	Gerente Subgerentes	Resolución designación de supervisión
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	El subgerente o profesional de planta designado para la supervisión debe verificar los siguientes documentos: • Expedición de RP • Afiliación a seguridad social y ARL Expedición y aprobación de póliza (En los casos de aplique)	Subgerencia Área correspondiente	Subgerentes Funcionario designado para la supervisión	Lista de chequeo
ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO	El supervisor o interventor del contrato luego de revisado los documentos elaborará el Acta de inicio del contrato en el formato establecido y vigente por la	Subgerencia Área	Subgerentes Funcionario	Acta de inicio

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

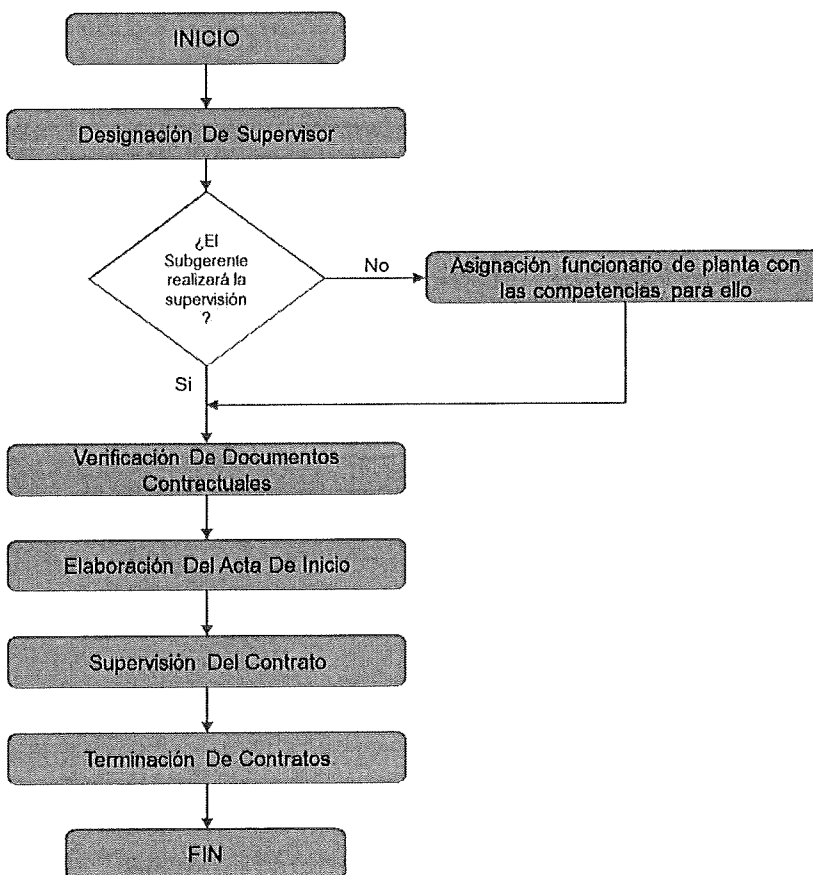
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 38 de 42

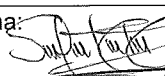
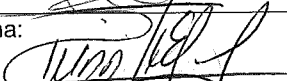
	<p>institución para tal fin.</p> <p>El acta de inicio debe contar con la firma original del supervisor y del contratista y se debe archivar en la carpeta contractual.</p>	correspondiente	designado para la supervisión	
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	<p>El supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad contemplada en el contrato deberá realizar un acta de supervisión de la ejecución de las actividades.</p> <p>Se debe verificar la totalidad de documentos contemplados en la lista de chequeo de los soportes exigidos para la presentación de las facturas o cuentas de cobro.</p> <p>Es necesario revisar a detalle el informe de ejecución de actividades con los soportes, que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones – alcance objeto a contratar, así como se debe verificar el pago de los aportes a seguridad social en la página del liquidador de estos.</p> <p>De igual forma en el desarrollo del objeto contractual se pueden presentar situaciones como suspensiones y reinicios, en las cuales el supervisor deberá suscribir las actas determinadas para tan fin.</p>	<p>Subgerencia</p> <p>Área correspondiente</p>	<p>Subgerentes</p> <p>Funcionario designado para la supervisión</p>	Acta supervisión del contrato


Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

TERMINACIÓN DE CONTRATOS	<p>Los contratos pueden ser finalizados por terminación anticipada bilateral, terminación y liquidación por vencimiento de plazo o por terminación unilateral.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza de la terminación el supervisor deberá elaborar el acta dispuesta para ello y debe garantizar que el contratista cuente con los formatos de paz y salvo determinados por la institución.</p>	Subgerencia Área correspondiente	Subgerentes Funcionario designado para la supervisión	Acta de liquidación
--------------------------	---	---	--	---------------------

Ver Flujograma.



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 40 de 42

9.7 PROCESO APROBACION DE POLIZA.

OBJETIVO:

Verificar que las pólizas sean constituidas con los amparos y vigencias requeridos por la Entidad.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

Inicia con la firma y legalización del contrato y finaliza con la resolución de aprobación de la póliza de garantías.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Asesor Jurídico.
Profesional Universitario Jurídica.

SUBORDINACION:

Gerencia

PRODUCTO/SERVICIO:

Póliza aprobada

RECURSOS:

- **Tecnológicos:** Equipos de cómputo.
- **Logísticos:** Papelería, Tóner y demás elementos de oficina.
- **Humanos:** Asesor Jurídico, secretaria

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

- **Proceso Proveedor:** Presentación de pólizas en la carpeta contractual.

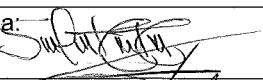
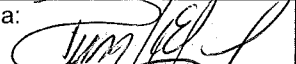
ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

- **Salidas:** Resolución de aprobación de pólizas.

PARAMETROS DEL CONTROL:

- **INDICADORES:**
% de pólizas aprobadas


ACTIVIDADES:

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020


No.	DESCRIPCION FASE O ETAPA	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de póliza para aprobación	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Póliza de garantía
2	Revisar pólizas y comparar con lo establecido en el contrato. Verificar que la póliza de garantía y cumplimiento sea totalmente original.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario Jurídica	Póliza de garantía
3	Proyectar resolución de aprobación de póliza y enviar al asesor jurídico para revisión.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario Jurídica	Resolución aprobación de póliza de garantía
4	Asesor jurídico revisa proyecto de aprobación de póliza. En caso de existir modificaciones y/o correcciones envía nuevamente al profesional universitario de jurídica para ajustes. En caso contrario se envía a gerencia para firma.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica Gerente	Firma resolución aprobación de póliza
5	Devolver formato de aprobación a la carpeta del contrato.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Archivo de póliza en carpeta contractual



Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 23 de oct de 2020	Código: A.2.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA JURIDICA		Página 42 de 42

CUADRO DE REVISIONES



Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Coordinación de Calidad	Asesor Jurídico	Gerente
2	Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Gestión de Calidad	Gerente
3	Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Gestión de Calidad	Gerente
4	 Planeación y Gestión de Calidad	Jefe Oficina Jurídica	Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Gestión de Calidad	Octubre de 2016	Octubre 2018
2	Controlada	Gestión de Calidad	Julio de 2017	Julio de 2019
3	Controlada	Gestión de Calidad	Agosto de 2019	Agosto de 2021
4	Controlada	Gestión de Calidad	Octubre 2020	Octubre 2022

DESCRIPCION DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
001	Elaboración de la Estructura Funcional y Operativa Oficina Jurídica
002	Ajustes a las etapas del proceso y a la defensa judicial, etapas proceso de supervisión
003	Ajuste en el proceso de radicación de cuentas
004	Ajustes al proceso, relacionar los atributos de calidad del MIGP en el componente jurídico, e inclusión de la actualización del manual de supervisión

Revisado: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 23 de octubre de 2020