

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

1. OBJETIVO

Absolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con todas las áreas de la E.S.E Hospital San Juan de Dios Yarumal y adelantar los procesos disciplinarios que se presenten en contra de los servidores públicos de la E.S.E de conformidad con la constitución y la ley y ejercer la acción preventiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se recibe la solicitud de contratar hasta que se estudian los términos y condiciones del contrato.

3. DEFINICIONES

3.1 CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.

4. CONDICIONES GENERALES

Ley 80/93, 1150 /2011, 1510/12.

Elaboró: Eliana María Zapata Carrasquilla Gestora jurídica Yéssica Andrea Lopera Gómez Asistente de Calidad	Revisó: Luis Fernando Galván Gómez Asesor de calidad	Aprobó: Dr. Dorian Duverly Pulgarín Ramírez Gerente
Firma	Firma	Firma

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5.1. CONTRATACIÓN

QUÉ	QUIÉN	CÓMO
INICIO PROCESO DE LICITACION.	Gestor jurídico Administrador de la página web	Proceso mediante el cual la entidad convoca de forma abierta y publica en igualdad de oportunidades para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses procede cuando el bien o servicio a contratar supere un valor determinado de acuerdo al valor de los recursos que ejecute la entidad, salvo que el contrato a celebrarse o la circunstancia de escogencia encaje en alguna de las excepciones regidas por los procesos de selección abreviada.
ENVIAR LA INVITACIÓN PÚBLICA	Gestor jurídico Administrador de la página web	Enviar la invitación pública
RECEPCION DE PROPUESTAS	Gestor jurídico	Según cronograma de actividades se da la apertura para la recepción de propuestas en el lugar y horas asignadas en la misma
REALIZAR EVALUACIÓN	Gestor jurídico	Realizar evaluación a propuestas económicas. Informar mediante un Acta de acuerdo a la tabla índice de precios al mercado, precio presupuesto, formas de pago y tiempo de ejecución.

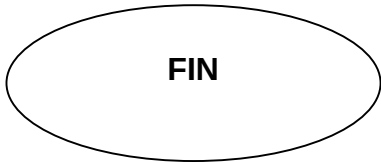
	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

RECIBIR LA VOLUNTAD DE LAS PARTES PARA CONTRATAR	Gestor jurídico	Si se aceptada la propuesta, se realiza las firmas entre las dos partes, con la previa revisión de los Soportes exigidos por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios y la parte contratante. Si no hay aceptación de alguna de las cláusulas se negocian éstas y se firma por las partes teniendo un previo acuerdo entre las dos partes.
PASOS PARA LA CONTRATACION	Gestor jurídico	Contratación=licitación publica Se rige por la ley 80/93, 1150 /2011, 1510/12. Derecho privado régimen especial, manual de contratación= procesos y procedimiento para realizar la invitación que parte de la necesidad estudios previos o estudios de viabilidad. 1. Invitación: acto administrativo resolución, que se necesita donde y cuando cuanto pago por esto, justificación de necesidad. Publica en la página y la resolución especifica la fecha estudio de calificación (comité de compras) 2. Adjudicación esta se hace por medio de un acto administrativo en este caso sería otra resolución. 3. Perfeccionamiento del Contrato: Firma de la minuta del contrato.

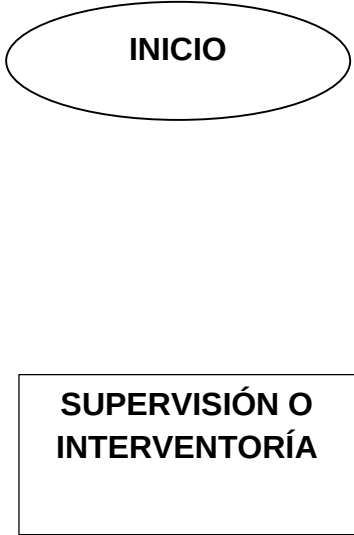
	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		Manual de contratación = Invitación y contratación directa en términos de la cuantía. Recepción de propuestas de invitación
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	Gestor jurídico	Realizar seguimiento Permanente al cuadro de Gestión de Contratos para verificar posibles vencimientos de los mismos.
PERFECCIONAR EL CONTRATO	Gestor jurídico	El Contrato debe estar Firmado y perfeccionado se debe tener en cuenta todos los ajuste de los requerimientos legales imperantes al momento de su perfeccionamiento. Archivar documentos Original de Contratos y Soportes. Se hará Entregara de Copia al departamento de contabilidad y presupuesto. Distribuir cuadro de Gestión de Contratos actualizado por todos los Servicios y Unidades de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios. Hacer seguimiento de Facturación y Gestión de Cartera. Después de perfeccionado y firmado el contrato, todos los Servidores Públicos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios conozcan los detalles relacionados con facturación, requisitos, Copagos o Cuotas moderadoras, Listado de Afiliados y Beneficiarios, etc.
REQUISITOS DE CONTRATO	Gestor Jurídico	Verificar que todos los contratos contengan los siguientes documentos: ❖ Certificado de Disponibilidad ❖ Propuesta Técnica ❖ Estudios Previos ❖ Minuta del Contrato ❖ Acta de Inicio

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		❖ Hoja de Vida de la Función Pública ❖ Certificados de Experiencia ❖ RUT ❖ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ❖ Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en salud pensión y ARL ❖ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) ❖ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ❖ Pólizas
---	--	--

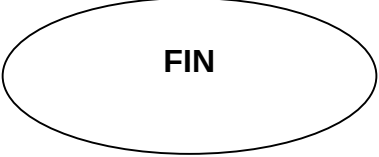
5.2 Actas

QUE	QUIEN	COMO
	Gestor jurídico Auxiliar Administrativo	Actas de interventoría= Informe que se realiza cada vez que llega la cuenta de cobro con el respectivo cumplimiento de requisitos, seguridad social, informe de gestión, avances, cuando es de obra se mide lo que se entrega, cuando es de insumos se hace respectivo conteo. Además se verifica que contenga: • Cuenta de cobro • Seguridad social • Certificaciones: procuraduría, contraloría. • Informe de actividades.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

REALIZAR ACTAS DE PAGO	Gestor Jurídico. Auxiliar Administrativo	Acta de pago: Se realiza cuando llega las cuentas de cobro contabilizadas por la oficina de contabilidad y presupuesto, donde se habla de la generalidad del contrato y el valor a pagar valor del presupuesto; estas se adjuntan con la interventoría y los informes para pasar a la oficina de tesorería para el respectivo pago al contratista o proveedor.
REALIZAR ACTAS DE CONCILIACIÓN	Gestor Jurídico.	Actas de conciliación= no constituyen acto administrativo, titulo ejecutivo para contratista, recibir demandas ejecutivas, 5 días para pagar o 10 para contestar excepcionando atacando directamente el titulo ejecutivo (vencido, verificar el pago si cumple con las características del título) mayor, mínima y menor cuantía. • Evento prejudicial=el contratista requiere el pago antes de demandar o procuraduría, antes que lo conozca la rama judicial. Conciliación por parte de la representante judicial. Otorgan poder al gestor jurídico dependen de la cuantía. • Judicial= despachos judiciales 1ra audiencia conciliación. Cuando hay demandas, declaran las partes a paz y salvo y se solicita la terminación del proceso y el archivo del mismo.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		• Extrajudicial= Demanda antes de fallo las partes pueden conciliar. Dirigir al juez la terminación o suspensión del proceso se decide si acepta o no. Por el contenido de manera extemporánea fechas atrasadas Conceptos jurídicos para las diferentes áreas.
---	--	--

5.3 Actos jurídicos internos

QUE	QUIEN	COMO
	Gestor jurídico	Recibir los derechos de petición Analizar la información e ir a la fuente para elaborar la respuesta requerida por medio de oficio con consecutivo en hoja membrete del hospital en un término no superior a 15 días hábiles. Características del oficio: Solicitud de oficio simple: Analizar la información e ir a la fuente para elaborar la respuesta requerida por medio de oficio con consecutivo en hoja membrete del Hospital en un término no superior a 8 días hábiles. Emisión de oficios De acuerdo situaciones internas como los contratos y solicitud de información a los procesos de la institución, radicarlos en el proceso de gestión documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICOS.	Gestor Jurídico.	Realizar análisis jurídicos Analizar el caso concreto de la pregunta o consulta con base en la normatividad vigente, se dan pautas a seguir o eventuales soluciones. Pueden ser laborales, administrativos, penales, de responsabilidad civil, fiscal disciplinaria, contratos.
RECIBIR SOLICITUDES INTERNAS	Gestor Jurídico.	Recibir solicitud de las diferentes áreas. Ej: Creación de comités o modificación, adopción de guías y protocolos. Resolución de Reconocimiento: reconocer a los proveedores plata pendiente por entregar. Investiga el porqué de no se contrató.
FIN		

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

5.3 Requerimientos externos

QUE	QUIEN	COMO
INICIO RECIBIR LAS TUTELAS, DEMANDAS Y REQUERIMIENTOS EXTERNOS.	Gestor jurídico Representante judicial.	Recibir las tutelas, demandas, requerimientos externos de entidades de control y rama judicial. Se observa que se cumpla con los requisitos de ley en la calidad de las partes; lo que se solicita y el motivo.
ANALIZAR EL TÉRMINO PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	Gestor jurídico Representante judicial.	Analizar el término para dar respuesta según el medio de control • Tutela 3 días hábiles para contestar • Derechos de petición 10 días hábiles. • Requerimientos externos (superintendencia, seccional de salud 5, 10 y 15 días, procuraduría 5 y 10 días, contraloría) 5 y 10 días hábiles. Analizar e Identificar el área para responder. PROYECTAR RESPUESTA. • DEMANDAS: administrativas (reparación directa, simple nulidad y restablecimiento del derecho).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		30 días hábiles después de recepción. • Reparación directa= análisis para identificar la especialidad de la cual se enmarca de la ESE; análisis del comité tecno científico donde se reúnen y estudian la historia clínica y la causa de la muerte del paciente, si esa causa el responsabilidad del hospital, si se deriva de una mala práctica o por el contrario no hay lugar a responsabilidad se puso al servicio del paciente el profesional del hospital o si la enfermedad o patología el paciente no tenía resultado diferente a la muerte. • Pruebas de Concepto médico. • Nulidad y restablecimiento= • Analiza, recolección de pruebas, leer legislación y contestar. • Acto administrativo de carácter general • Alegatos de conclusión súper o seccional. • Ordinario laboral 10 días hábiles • Laboral administrativo: 25 días hábiles. Dirigirse a la fuente de información y se comienza a estructural la respuesta: pruebas, testimonios, conceptos médicos - científicos o recolección y copia de información mediante un oficio o poder para actuación.
--	--	--

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		Enviar a la representante judicial ante los juzgados. Tutelas = Construir el material judicial para realizar la contestación. Cada mes se realiza informe del estado de procesos y las actuaciones de cada proceso, terminados en primera instancia si se pierde se apela en segunda instancia se confirma decisión de primera, o que modifiquen la decisión o revoquen la decisión.
		

5.4 PROCESO DE ARCHIVO JURIDICO

QUE	QUIEN	COMO
 	Auxiliar Administrativo	Inicialmente se solicita la información a través de lista de chequeo indicada por el Gestor Jurídico, luego se procede a la recopilación y estructuración del legajo, que debe contener el contrato y todos los documentos que lo sustentan en un orden coherente con cada procedimiento efectuado en la relación contractual, finalmente se le asignan los sistemas de ordenamiento por Tema o Asunto y numérico para un fácil archivado, preservación y localización en la Gestión archivística. Finalmente se procede a la foliación,

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		sistematización y transferencia de esta documentación conforme a su vigencia en el área jurídica.
ORDENES DE SERVICIO	Auxiliar Administrativo	Inicialmente se solicita la información a través de lista de chequeo indicada por el Gestor Jurídico, luego se procede a la recopilación y estructuración del legajo, que debe contener la Orden de Servicios y todos los documentos que lo sustentan, en una secuencia coherente con cada procedimiento efectuado en la relación contractual, finalmente se le asignan los sistemas de ordenamiento por Tema o Asunto y numérico para un fácil archivado, preservación y localización en la Gestión archivística. Finalmente se procede a la foliación, sistematización y transferencia de esta documentación conforme a su vigencia en el área jurídica.
DEMANDAS CONTRA LA ESE	Auxiliar Administrativo	Se recibe la demanda, se identifica la persona o entidad demandante y su procedencia, luego se encarpeta y se archiva por Sistema de Ordenamiento por Tema o Asunto (nombre de persona o empresa demandante), y cronológico (fecha de la demanda), de esta forma se realiza el archivado y localización más eficiente de toda esta información. Finalmente se procede a la foliación, sistematización y transferencia de esta

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

		documentación conforme a su vigencia en el área jurídica.
CONCILIACIONES Y ACUERDOS	Auxiliar Administrativo	Se recibe la conciliación o el acuerdo, se identifica la persona o entidad conciliadora y su procedencia, luego se encarpeta y se archiva por Sistema de Ordenamiento por Tema o Asunto (nombre de persona o empresa que concilió), y cronológico (fecha de la conciliación), de esta forma se realiza el archivado y localización más eficiente de toda esta información. Finalmente se procede a la foliación, sistematización y transferencia de esta documentación conforme a su vigencia en el área jurídica.
REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL FIN	Auxiliar Administrativo	Se recibe el requerimiento, se identifica el ente de control y su procedencia, luego se encarpeta y se archiva por Sistema de Ordenamiento por Tema o Asunto (nombre del Ente de control), y cronológico (fecha del requerimiento), de esta forma se realiza el archivado y localización más eficiente de toda esta información. Finalmente se procede a la foliación, sistematización y transferencia de esta documentación conforme a su vigencia en el área jurídica.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
01	30/04/2015	Todo Original	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

7. Anexos

7.1 AT-01-001 ACTA DE ENTREGA

7.2 AT-03-001 ACTA DE COMITE DE COMPRAS

7.3 AT-03-003 ACTA DE INICIO

7.4 AT-03-004 ACTA DE INTERVENTORÍA

7.5 AT-03-005 ACTA DE LIQUIDACION

7.6 AT-03-006 ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL

7.7 AT-03-007 ACTA DE TERMINACION CONTRATO

7.8 AT-16-002 ACTA DE REUNION

7.9 CO-01-002 COMUNICACIONES EXTERNAS

7.10 CO-03-001 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

7.11 CO-03-002 COMUNICACIONES CONTESTACION DE TUTELA

7.12 CO-03-003 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

7.13 CO-03-005 COMUNICACION OFICIAL ORDEN DE SERVICIOS

7.14 CO-03-006 COMUNICACION OFICIAL OTROSÍ

7.15 CO-03-007 PODER

7.16 FO-03-001 FORMATO DE CERTIFICADO LABORAL

7.17 FO-03-002 FORMATO RELACIÓN DE VIÁTICOS

7.18 LC-03-001 LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS

7.19 PY-03-001 PROY. ACUERDO - FACULTADES CELEBRAR CONTRATO

7.20 RS-03-001 RESOLUCION ADJUDICACION

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA		
	PROCESO		
	GESTIÓN JURIDICA		
	Código: PR-03-001	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

7.21 RS-03-001 RESOLUCIÓN DE PAGO

7.22 RS-03-001 RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO

7.23 RS-03-001 RESOLUCIÓN DE VACACIONES