



PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DIE).	ÁREA DE GESTIÓN: DIRECCIÓN Y GESTIÓN
---	---

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la legalidad, confiabilidad, oportunidad y economía en los procesos jurídicos adelantados a favor o en contra de la Empresa Social del Estado.

RECURSOS REQUERIDOS		
HUMANOS	FÍSICOS	FINANCIEROS
1. Personal de Planta de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> Gerente. Personal Directivo. Junta Directiva. 2. Contratistas: <ul style="list-style-type: none"> Asesor(a) Jurídico(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones físicas habilitadas. ✓ Mobiliario, equipos de oficina y médicos. ✓ Suministros de oficina. ✓ Equipos de cómputo y telecomunicaciones. ✓ Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las correspondientes asignaciones presupuestales proyectadas para cada vigencia fiscal para contratación.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad vigente. ✓ Demandas en contra de la entidad. ✓ Tutelas. ✓ Derechos de petición. ✓ Quejas y reclamos. ✓ Acciones jurídicas. ✓ Liquidaciones de personal. ✓ Solicitudes de Asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliaciones. ✓ Demandas presentadas. ✓ Conceptos jurídicos. ✓ Informe de asesoría y acompañamiento ✓ Respuestas a los jueces.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente en materia de Gestión jurídica. 	1. Identificar el marco normativo sobre la gestión Jurídica que se debe aplicar en el Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado Maestro de documentos externos (Normograma del proceso).
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Asesoría y Acompañamiento Jurídico 	2. Las solicitudes entregadas se registran en el respectivo formato de acompañamiento jurídico, asistencia a procesos o ejecución de acciones jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes escritas ✓ Formato de acompañamiento y asesorías jurídicas.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Documentación 	3. Dependiendo del tipo de acompañamiento jurídico, asistencia técnica o acción jurídica se solicitan los documentos que se requieren para realizar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicado ✓ Contrato. ✓ Lista de chequeo documentos ✓ Estudios





CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de Documentación 	4. Con el objeto de precisar el contenido, implicaciones y alcance del caso asesorado, se revisan los documentos aportados, y la normatividad legal aplicable, allí donde sea necesario se hace reunión con las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicado de Aprobación y rechazo de la documentación aportada.
H	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de Actividades 	5. Acompañamiento jurídico, asistencia técnica o acción jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demanda ✓ Oficio de radicada
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Asesoría 	6. Elaborar informe escrito del mismo, se expide en original y copia, y se le entrega al asesorado una de ellas con copia de recibí	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe final. ✓ Comunicado
V	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del informe final y/o 	7. El líder del proceso se encarga de realizar una revisión al informe, con el fin de tomar las respectivas medidas y autorizar el pago de honorarios al asesor jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Final. ✓ Informe de supervisión. ✓ Orden de pago honorarios.
A	<ul style="list-style-type: none"> Informe o registro de productos no conformes 	8. Elaborar Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de mejoramiento

REQUISITOS DEL PROCESO

REQUISITOS LEGALES: REQUISITOS LEGALES: Constitución Política de 1991, Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral, Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, Ley 909 de 2004, Ley 734 de 2.011, Ley 1438 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 1474 de 2011 Anticorrupción, Decreto 1011 Sistema Obligatorio de la Calidad en la Atención en Salud, Decreto 1818 de 1998 por el cual se expide el estatuto de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, Decreto 1499 de 2017, Por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Código de procedimiento penal; Código de procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo.

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCS con sus 4 componentes: Sistema Único de Habilitación, Programa para la Auditoría del Mejoramiento de la Calidad – PAMEC, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información en salud.

Manual de Acreditación así:

- Grupo de estándares de direccionamiento
- Grupo de estándares de gerencia

Modelo integrado de Planeación y gestión con dimensiones así:

- Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Gestión con Valores para el Resultado.

REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual - POA, Manual de funciones, Manual de procesos y Procedimientos, Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG, Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCS, Manuales institucionales, Protocolos y guías de atención.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com



INDICADORES			
TIPO INDICADOR	ESTRUCTURA	PROCESO	RESULTADO
			✓ Nro de asesorías jurídicas radicadas / Nro de asesorías jurídicas resueltas
			✓ Nro de Acciones de cumplimiento entregadas/ Nro de Acciones de cumplimiento resueltas.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 - 2016	21/07/2021	Creación del Documento

RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente de la Empresa Social del Estado.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 – 32 -	VERSIÓN: 1.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 21 de Julio de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

