

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, brindando oportuna asesoría en aspectos jurídicos y administrativos, y garantizar que la contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE se realice conforme a los requerimientos y a lo establecido por la ley.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: Identificación de la necesidad de representación, solicitud de asesoría o necesidad de contratación de bienes y/o servicios

TERMINA: Legalización contractual, culminación de los procesos jurídicos.



PLANEAR	HACER
Organizar los diferentes procesos de contratación, de acuerdo a las normas vigentes.	Convocatoria Pública
Adoptar el Manual de Indicadores y el tablero de control y seguimiento.	Elaboración de Contratos
Prever el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Emisión de conceptos jurídicos
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Representación judicial y extrajudicial de la empresa
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
El cumplimiento del proceso pre contractual y contractual	Mejoramiento Continuo
Revisar y verificar los actos administrativos antes de su adopción	
Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente	

PROCEDIMIENTOS:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-GJ-01	Convocatoria pública	4.0
PD-GJ-02	Elaboración y legalización de contratos	4.0
PD-GJ-03	Emisión de conceptos jurídicos	4.0
PD-GJ-04	Representación Judicial y Extrajudicial de la Empresa	4.0
PD-GJ-05	Tramite y respuesta a derechos de petición y solicitudes	4.0

PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
Revisión de la documentación soporte para la asesoría o representación. Tiempos de tramitación y radicación de respuesta a los requerimientos. Seguimiento a los fallos proferidos. Verificación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley.	Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de la Tecnología, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de la Información, Gestión de las Comunicaciones.	HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo; FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades; FINANCIEROS: Presupuesto anual; TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software. INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.	Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial.

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Acuerdo No. 012 de 2008, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Código Contencioso Administrativo, Código Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Oficial, Estatuto Tributario, Plan de Gestión, Plan Operativo, Plan de Acción, Plataforma Estratégica, Manuales de Funciones y Competencias, Manual de Calidad, Manual de Procesos y Procedimientos, NTCGP1000:2009, MECI 1000: 2009, SOGCSS.	4.1. REQUISITOS GENERALES 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.3. CONTROL DE DOCUMENTOS 4.2.4. CONTROL DE REGISTROS 7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE 7.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 7.5.1. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS 8.4. ANALISIS DE DATOS 8.5. MEJORA	SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTO: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, ELEMENTOS: Valoración de riesgos. SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION • COMPONENTE: Información, - ELEMENTOS: Información primaria, Información Secundaria, Sistemas de Información. • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Medios de comunicación, Comunicación Informativa. SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento

INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.TC.01	Proporción de contratación directa de la empresa en el periodo
I.TC.03	Recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente
I.GDE.8	Procesos judiciales contestados dentro del término legal, incluidas las tutelas presentadas contra la entidad.

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JENNY ALEXANDRA GUERRA VILLARREAL Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Firma: Nombre: JENNY ALEXANDRA GUERRA VILLARREAL Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Firma: Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Cargo: GERENTE

Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE
--	--	---