

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 7	
		CÓDIGO: SDS-JUR-CAR-001	
	GESTIÓN JURÍDICA	FECHA DE VIGENCIA: 27/Aug/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
4	20110510	Se realiza montaje de la información de la caracterización del Proceso de Gestión jurídica en la Nueva plantilla, se ajusta información de las entradas, salidas e indicadores del proceso
5	20110829	Se requiere actualizar la versión 4 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso. Se incluye matriz de recursos del proceso.
6	20130916	Se realiza la actualización de la información que alimenta el proceso, como proveedores, entradas, actividades de transformación y salidas.
7	20150812	Se actualiza el objetivo y alcance del proceso porque antes de la entrada en vigencia del Decreto 507 de 2013 este proceso también incorporaba la contratación. Por lo anterior también se actualiza la columna de proveedores, entradas, transformaciones, salidas y clientes. Se verifican y actualizan links y archivos adjuntos según lineamientos de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Apoyo	Gestión Jurídica	Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	Comprende la gestión de la defensa judicial de la entidad y aquella derivada del resultado de investigaciones en salud (cuando aplique).	Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Dar click para acceder a la política de operación

GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la gestión de riesgos](#)

INDICADORES

LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control		

GESTIÓN DOCUMENTAL

[Dar click para acceder a gestión documental del Proceso Gestión Jurídica](#)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información

Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Páginas Web de Organismos Gubernamentales y privados.	Página web Presidencia de la República-Normatividad. Página web Ministerio de Salud y Protección Social. Página web Consejo de Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la última normatividad expedida por la rama legislativa, así como por el Gobierno Nacional. (P) • Verificar la normatividad mes a mes cuando son Leyes y día a día cuando se trata de Decretos y Resoluciones aplicable al proceso 	Normograma y Edición respectiva del Boletín Jurídico actualizado según la normatividad aplicable en solución.	Dependencias de la SDS. Contratistas y/o funcionarios de la SDS. Ciudadanía en general.

	<p>Corte Constitucional.</p> <p>Página web Organización Mundial de la Salud.</p> <p>Páginas de diarios de Circulación Nacional.</p> <p>Imprenta Nacional.</p>	<p>de gestión jurídica y al sector salud. (P)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Boletín Jurídico. (H) • Actualizar trimestralmente la normatividad aplicable en el Normograma ubicado en el aplicativo Isolución. (H) • Enviar el Boletín Jurídico a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la Intranet. (H) • Verificar la publicación en la intranet. (V) 		
<p>Juzgados.</p> <p>Entes de Vigilancia y Control.</p>	<p>Notificaciones de acciones de tutela con sus respectivos soportes.</p> <p>Notificaciones de acciones de tutela con medida provisional.</p> <p>Notificaciones de fallos de tutela.</p> <p>Información de seguimiento a tutelas.</p> <p>Notificaciones de segunda instancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la información de la acción de tutela, fallos y/o incidente de desacato en el aplicativo SIPROJ, PROCESO DE TUTELAS, REPORTE DE TUTELAS. (H) • Verificar en el Comprobador de Derechos la situación del accionante. (V) • Trasladar la acción de Tutela al referente de otra dependencia de la entidad si no es de salud y se solicita la información necesaria de soporte. (H) 	<p>Respuestas a las acciones de Tutela, incidentes de desacato o impugnación de fallos.</p>	<p>Subdirección de Garantía del Aseguramiento y demás Direcciones de la Entidad.</p> <p>Juzgados</p> <p>Entes de Vigilancia y Control.</p> <p>Ciudadanía en general</p>

	<p>Notificaciones de desacato con queja de inconformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el reparto de la Tutela al abogado competente dentro de la Oficina Asesora Jurídica. (P)• Solicitar al médico de tutelas para que emita el concepto médico e ingresar en el SIPROJ el concepto técnico medico. (H)• Impugnar o responder el incidente de desacato.(H)• Analizar la información de soporte, el concepto medico y emitir una respuesta. (V)• Proyectar, Revisar y Firmar el oficio de respuesta. (H)• Radicar en el modulo de correspondencia la respuesta a la acción de tutela, desacato, impugnación o requerimiento. (H)• Seguimiento de la consecución de fallos de Tutelas.(V)• Descargar Fallos en el aplicativo SIPROJ.(A)• Archivar el expediente en físico		
--	---	---	--	--

		según la tabla de retención documental correspondiente. (H)		
Dependencias de la SDS Organismos y/o instituciones Ciudadanía en general	Solicitudes de asesoría jurídica. Solicitudes de conceptos, proyectos de acuerdo Decreto, proyectos de ley. Solicitudes de consulta normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar en el modulo de correspondencia la solicitud radicada.(P) • Asignar el responsable de la respuesta según el tema solicitado.(P) • Verificar los tiempos de respuesta.(P) • Revisar el acto administrativo solicitado.(V) • Recopilar el sustento Normativo y Jurisprudencial necesario.(H) • Consolidar los soportes necesarios en caso de que la solicitud lo amerite.(H) • Revisar antecedentes relacionados con el tema.(V) • Proyectar el concepto o la respuesta allegando los sustentos necesarios.(H) • Revisar y firmar el oficio.V • Remitir al peticionario la respuesta.(A) • Archivar el oficio en físico según la 	Conceptos sobre: *Proyectos de ley, Decretos, Acuerdos *Concepto sobre temas de salud *Respuesta a derechos de petición *Asesorías Jurídicas en temas de salud	Dependencias de la SDS Organismos y/o instituciones Ciudadanía en general

		tabla de retención documental correspondiente. (H)		
Subsecretaria de Salud Pública. Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento. Oficina de Control Interno Disciplinario.	Expedientes de las investigaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar en la base de datos de investigaciones administrativas el expediente. (P) • Asignar el expediente al abogado sustanciador de Segunda Instancia. (P) • Realizar las investigaciones pertinentes allegando las pruebas encontradas. (H) • Analizar las pruebas allegadas para emitir el acto administrativo. (V) • Sustanciar el expediente y proyectar el acto administrativo. (H) • Elaborar el acto administrativo que para firma del Subsecretario de Servicios de Salud y Aseguramiento y firma del Secretario de despacho cuando 	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición de única y segunda instancia.	Subsecretaria de Salud Pública. Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento. Oficina de Control Interno Disciplinario. Persona natural o jurídica investigada en procesos administrativos.

		<p>lo requiere. (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. (V) • Notificar personalmente o por aviso a las partes interesadas. (H) • Remitir el expediente a la dependencia pertinente. (H) 		
<p>Despacho del Secretario.</p> <p>Subsecretarías/Direcciones/Subdirecciones de la SDS.</p> <p>Juzgados.</p> <p>Tribunales.</p> <p>Altas Cortes.</p> <p>Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p>	<p>Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.</p> <p>Solicitudes de Conciliación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud con los expedientes y documentos de traslado. (P) • Registrar la información de la demanda en el aplicativo SIPROJ. (H) • Asignar el expediente al abogado defensor para dar respuesta a la solicitud. (P) • Verificar los documentos para determinar si hay merito para proceder. (V) • Devolver mediante oficio los expedientes a la Subsecretaría, Dirección o subdirección. cuando no procede (A) 	<p>Actuaciones procesales para la defensa de los intereses de la SDS.</p>	<p>Despacho del Secretario</p> <p>Subsecretarías/Direcciones/Subdirecciones de la SDS.</p> <p>Juzgados.</p> <p>Tribunales.</p> <p>Altas Cortes.</p> <p>Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>Demandantes y/o Demandados</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Registrar en el SIPROJ durante todas las etapas del proceso y conferir poder respectivo. (H)• Realizar el estudio jurídico correspondiente allegando las pruebas encontradas. (V)• Proyectar Ficha de conciliación para ser tratada en el comité de conciliaciones. (H)• Verificar si procede interponer recurso de apelación u otros. (V)• Proyectar la respuesta correspondiente ante el ente pertinente. (H)• Revisar y Firmar respuesta por parte de la Jefe de Oficina Asesora Juridica y Secretario. (V)• Notificar a las partes interesadas si procede. (H)• Realizar seguimiento por parte del profesional asignado a esta labor. (V)• Informar el fallo emitido por el juez respectivo al interior de la SDS. (A)• Archivar el oficio	
--	--	--

		en físico según la tabla de retención documental correspondiente. (H)		
--	--	--	--	--

INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Fernando Fuentes Murillo Cargo: PROFESIONAL Fecha: 16/Sep/2013	Nombre: Aura Elvira Gomez Martinez Cargo: DIRECTOR Fecha: 27/Aug/2015	Nombre: Aura Elvira Gomez Martinez Cargo: DIRECTOR Fecha: 27/Aug/2015