

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO			
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 05	CODIGO MC-C-002	PAGINA 1 de 4

PROCESO AL QUE PERTENECE	Salud Pública	SIGLA	SP	TIPO DE PROCESO	Misional	LIDER DEL PROCESO (cargo)	Secretario de Salud
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Jurídica			RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (cargo)		Jefe Oficina Jurídica	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO (qué, cómo, para qué)	Asesorar a los procesos de la Secretaría Municipal de Salud en todos los aspectos legales para que se ajusten a la normatividad legal vigente.						
ALCANCE DEL SUBPROCESO (Inicia con..., hasta...)	Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer hasta la atención oportuna de las solicitudes presentadas.						
DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SUBPROCESO	Despacho del Secretario de Salud, Subsecretaría de Planeación y Calidad, Subsecretaría de Salud Pública y Subsecretaría de Seguridad Social.						

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP. Congreso de la República. Presidencia. Subsecretarios y funcionarios involucrados en la contratación.	Necesidades jurídicas a satisfacer por parte de los procesos de la Secretaria de Salud.	Identificar el mecanismo de contratación de acuerdo a la cuantía y al objeto.	Realizar Gestión Contractual.	Legalizar ante el DACP (Departamento Administrativo de Contratación Pública) de la Alcaldía de Pasto.	Identificar causas cuando se presenten errores en la etapa contractual.	Documentos contractuales.	Alcaldía de Pasto. Ciudadanos de Pasto. Entes de Control. Secretaria de Salud.
	Estudio de mercado para determinar el presupuesto de la contratación.	Revisar y ajustar los estudios previos, de acuerdo al tipo de contratación.		Legalizar el proceso o el contrato verificando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Tomar acciones correctivas y/oportunidades de mejora.	Informe a los Entes de Control.	
	Manual de contratación.	Elaborar los pliegos de condiciones si se trata de una invitación pública o elaboración del contrato o convenio si se trata de una contratación directa.				Actas de liquidación de los contratos que lo requieren.	
	Manual de supervisión o interventoría.						
	Ley 80 de 1993 y todos los decretos reglamentarios vigentes.						

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO			
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 05	CODIGO MC-C-002	PAGINA 2 de 4

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Ministerio de Salud. Instituto Nacional Vigilancia de Medicamentos y Alimentos. Instituto Departamental de Salud de Nariño. Establecimientos de Comercio. Comerciantes. Entidades Públicas. Entidades Privadas. Técnicos de Salud Ambiental.	Ley 715 del 2001. Ley 9 de 1979. Decreto 2106 del 2019. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Revisar actas. Tipificar la Falta. Aperturar el Proceso sancionatorio y elevación de cargos. Aperturar la etapa Probatoria. Correr traslado para alegatos. Verificar la sanción acorde a la falta. Realizar el fallo sancionatorio. Notificar para recursos.	Realizar Gestión Procesos Sancionatorios Administrativos.	Revisar el expediente completo para etapa de cobro persuasivo en la secretaria de Salud. Revisar el expediente para cobro coactivo.	Acceder a capacitaciones con el Invima para identificar posibles errores en el trámite del proceso. Enviar procesos para decisión de recurso de apelación.	Resolución que define la sanción o archivo del proceso. Inscripción en base de datos de gestión de procesos sancionatorios administrativos. Oficio a Tesorería Municipal para cobro Coactivo.	Alcaldía de Pasto. Ciudadanos de Pasto. Entes de Control. Secretaria de Salud.
Accionante. Juez de Tutela.	Constitución Nacional Artículo 86. Ley 2591 de 1991.	Realizar el análisis de la demanda. Hacer el contacto con la Dependencia involucrada de acuerdo al tema. Revisar la consecución de pruebas. Revisar la respuesta al Juez de Tutela.	Realizar Gestión de Acciones Constitucionales.	Presentar el resultado del fallo.	Hacer seguimiento a la gestión de respuesta a tutelas a través de la Matriz de Acciones Constitucionales.	Respuestas de Tutelas.	Alcaldía de Pasto. Ciudadanos de Pasto. Secretaria de Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA						
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:						
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO						
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 05	CODIGO MC-C-002	PAGINA 3 de 4			

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Demandas. Altas Cortes. Tribunales. Juzgados. Peritos.	Demanda con sus pruebas. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Doctrina. Jurisprudencia.	Analizar todos los documentos y normatividad vigente necesaria para dar atención a la gestión de procesos judiciales, se requiere los análisis de respuesta a la demanda, pruebas consecución de las pruebas, programación de los equipos multidisciplinarios, reunión de los peritos, estrategias de defensa recursos que se van a interponer. Realizar informe a la dependencia correspondiente para tramite de pago en caso de ser necesario	Hacer Gestión de Procesos Judiciales.	Hacer revisión de las plataformas electrónicas para gestión de avance de expedientes digitales, a través de plataforma tecnológica EKOGL.	Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y otras dependencias de la Alcaldía para prevención de daño antijurídico.	Demandas contestadas. Recursos reposición. Recurso de apelación. Recurso de Casación. Acción de repetición.	Alcaldía de Pasto. Ciudadanos de Pasto. Secretaria de Salud. Altas Cortes. Tribunales. Juzgados.
Despacho del alcalde. Altas Cortes. Dependencias de la Alcaldía.	Ley aplicable y vigente al caso. Jurisprudencia. Doctrina. .	Identificar de precedentes. Revisar la posición de la Alcaldía a través del Comité de Conciliaciones.	Hacer Gestión de Conceptos Jurídicos y Elaboración de Actos Administrativos.	Verificar firmas de proyección, revisión y aprobación.	Revisar la base de datos de Control de Oficios.	Conceptos jurídicos. Actos administrativos. Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Secretaria Municipal de Salud. Alcaldía de Pasto. Ciudadanos de Pasto.

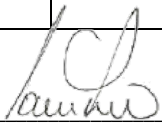
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO			
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 05	CODIGO MC-C-002	PAGINA 4 de 4

Recursos		Requisitos		
Financieros: Fuente recursos propios.		Partes Interesadas/Entidad/Norma Inventario partes interesadas del proceso de Salud Pública.	Legales Ver normograma	
Humanos: jefe Oficina Jurídica, abogados contratistas.				
Logísticos: Infraestructura, mobiliarios				
Tecnológicos: Equipos de Cómputo, office, software de control de oficios, plataforma tecnológica EKOGL.				
Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso.	Ver listado maestro de registros del proceso.	Riesgos Ver mapa de riesgos del proceso.	Indicadores Ver ficha de indicadores del proceso.	Actividades de Autocontrol Mapa de riesgos Matriz anticorrupción Revisión Hoja de Captura Puntos de Control de procedimientos.

Aprobado: Líder del proceso

JAVIER ANDRÉS RUANO

Firma



Fecha actualización:

26 jul 23

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Primera edición del documento.	26-Jul-23