

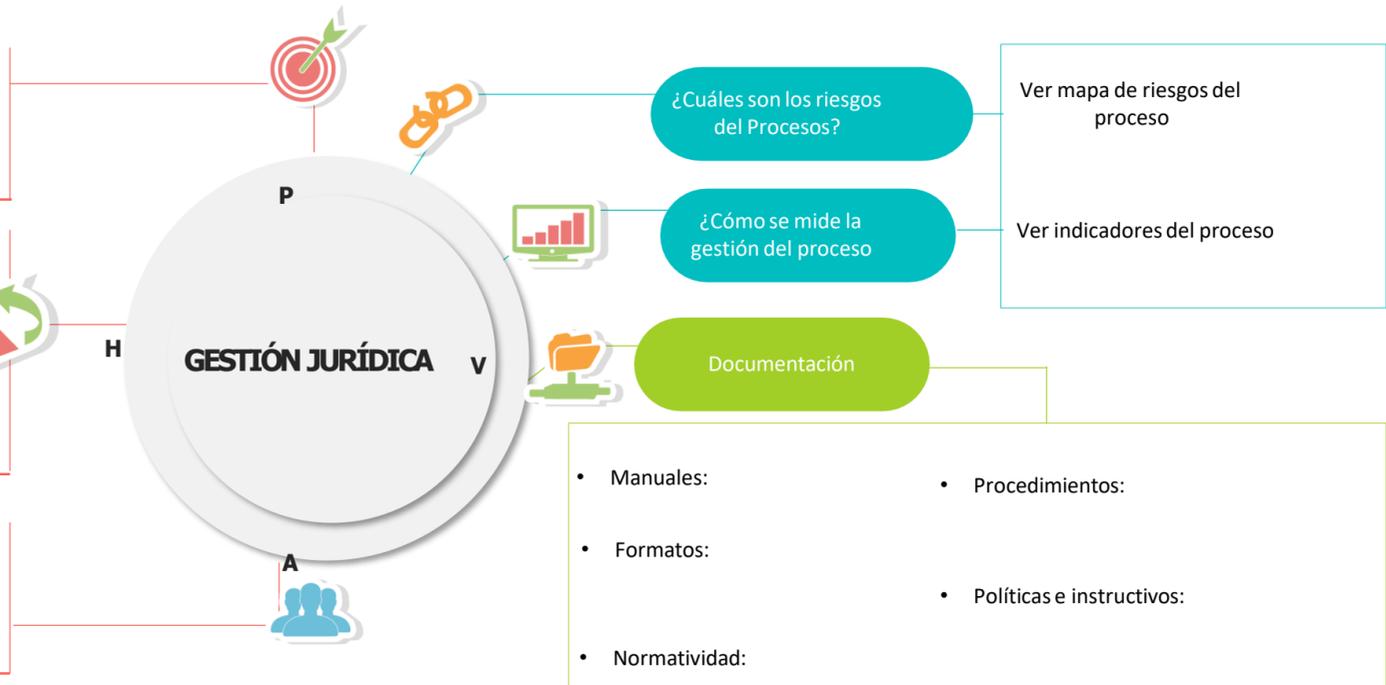
Nombre del Proceso

GESTIÓN JURÍDICA

**Objetivo**  
Participar con la Dirección en la ejecución de la gestión jurídica con el fin de aumentar la capacidad de respuesta y cumplimiento de la normatividad vigente. Emitir conceptos, ejercer la defensa judicial y las acciones de prevención del daño antijurídico, realizar control de legalidad, estudios jurídicos y coordinar la actividad contractual en todas las etapas. Mantener actualizado el PAA en los instrumentos dispuestos. Recaudo de la cartera de los deudores morosos y sus sanciones administrativas, deudas de EPS y ARL.

**Alcance**  
**Inicio:** Empieza con el establecimiento de Estrategias y la Planeación de los asuntos Jurídicos, revisión de solicitudes de contratación, de modificaciones o con las demandas, solicitudes de concepto, construcción de título ejecutivo, reclamaciones administrativas y derechos de petición.  
**Fin:** Finaliza con la liquidación y cierre de los expedientes contractuales en los casos que aplique, pago de sentencias, emisión de conceptos, recuperación de cartera de cobros coactivos y respuestas a las reclamaciones y derechos de petición  
**Aplica a:** Todos los procesos de la UAECOB

**Responsable**  
Jefe de la Oficina Jurídica



| ¿Quién entrega los insumos para iniciar la actividad?   | ¿Qué insumos entrega?   | ¿Qué actividades se ejecutan?   | ¿Cuál es el producto o servicio generado?   | ¿A quién se entrega el producto o servicio?  |
|---|---|---|---|--|
| Subdirección de Gestión Humana (asuntos laborales) y todas las áreas que lideren procesos contractuales   | Resolución de cobro de incapacidades, la resolución que presta mérito ejecutivo   | Gestionar el cobro de la obligación al deudor solicitando el pago cuando se remite la resolución que presta mérito ejecutivo, realizar el trámite de cobro coactivo   | Recaudo de las carteras a favor de la UAECOB.   | Informe a las áreas donde se causó la deuda y a la Subdirección Corporativa, sección financiera sobre el recaudo                                 |
| Oficina Jurídica, Comité de Contratación y todas las áreas.   | Actas de Comité de Contratación, Borrador Plan Anual de adquisiciones.  | Acompañar la verificación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, liderar el Comité de Contratación de la Entidad, analizar las diversas adquisiciones que se requieren desde el punto de vista de la legalidad, recomendar modificaciones y garantizar la seguridad jurídica en la etapa precontractual y contractual.   | Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Planeación y Estrategia para la atención de los asuntos jurídicos de la Entidad en temas contractuales  | Todos los procesos y áreas de la Entidad, Otras Entidades Públicas, Órganos de Control, Oficina de Control Interno, Ciudadanos                   |
| Entes de Control, Despachos judiciales, Autoridades administrativas con funciones jurisdiccionales. Autoridades administrativas nacionales y distritales. Todos los procesos y áreas de la Entidad, Comité de conciliación, Asesoría Externa y Terceros Externos. | Las notificaciones de demanda, solicitudes de conciliaciones, reclamaciones administrativas, solicitud de conceptos, derechos de petición, solicitud de revisión de actos administrativos | Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los términos legales, y emitir la conceptualización atendiendo a la normatividad vigente y propendiendo por los intereses de la UAECOB.  | Escritos de defensa presentados en cada uno de los procesos que cursan en contra o a favor de la entidad, la presentación de las posturas del Comité de Conciliación en las audiencias de Conciliación judicial y extrajudicial, los conceptos jurídicos emitidos, las respuestas a los derechos de petición y reclamaciones administrativas. | Despachos judiciales, órganos de control, particulares externos – Peticionarios, a las áreas solicitantes de la UAECOB, y a Entidades del Estado |
| Todos los procesos y áreas de la Entidad, Otras Entidades Públicas, Órganos de Control, Oficina de Control Interno, Oferentes, Contratistas, Ciudadanos, Veedurías.   | Plan Anual de Adquisiciones, observaciones a los procesos contractuales, informes de auditoría, lineamientos y regulaciones, Estudios previos y documentos soporte, propuestas.           | Acompañar y asesorar la construcción de documentos de planeación precontractual, contractual, y poscontractual a todas las áreas de la entidad en los procesos de selección conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en las diferentes modalidades de selección y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos de selección | Documentos Precontractuales, Contratos, Informes de ejecución contractual, Liquidaciones.   | Todos las áreas de la Entidad, Órganos de Control, Oficina de Control Interno, Contratistas, Ciudadanos, Veedurías.                              |
| Todos los procesos y áreas de la Entidad, organismos Judiciales, Órganos de Control, Oficina de Control Interno, Ciudadanos y usuarios  | Solicitud de concepto o información, Lineamientos y regulaciones.   | Analizar, proyectar y absolver conceptos jurídicos y las diferentes solicitudes, en relación con los asuntos internos, externos y relacionados con la entidad.  | Conceptos Jurídicos, Respuesta a los requerimientos en materia jurídica.  | Todos los procesos y áreas de la Entidad, Oficina de Control Interno, ciudadanos y usuarios.   |
| Todos los procesos y áreas de la entidad,   | Solicitud de revisión de normatividad.  | Coordinar y velar por la actualización del normograma institucional.  | Recaudo de las carteras a favor de la UAECOB.   | Todos los procesos y áreas de la Entidad   |