

	<b>CARACTERIZACION PROCESO ASESORIA JURIDICA</b>			CODIGO:013-CA-AJ-V07
				VERSIÓN: 07
				VIGENCIA: 23-03-2023
				PÁGINA: 1 DE 1
<b>CLASIFICACIÓN</b>	PROCESO APOYO			
<b>PROCESO</b>	ASESORIA JURIDICA			
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar, asistir y representar a la Institución en asuntos jurídicos – administrativos internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas en ella.			
<b>ALCANCE</b>	Este proceso cubre desde la identificación y análisis del contexto normativo hasta la Asesoría y Representación jurídica de la Institución frente a los requerimientos presentados bajo el contexto legal aplicable			
<b>RESPONSABLE</b>	SECRETARIA GENERAL			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
<b>PLANEAR</b>				
Direccionamiento Estratégico. Entidades gubernamentales	Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Normatividad legal vigente y normatividad institucional.	Planificar el proceso de asesoría jurídica, identificar responsable(s) y autoridad(es), secuencia, cambios e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción. Plan operativo.	Caracterización del Proceso, plan de acción, Planificación y análisis del cambio	Asesoría Jurídica Direccionamiento estratégico
Entidades públicas y privadas proveedoras de documentación jurídica	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, normatividad vigente interna y externa, expedientes.	Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Institución en el desarrollo de su gestión	Normatividad legal aplicable	Todos los procesos
Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría	Acuerdos del Consejo Directivo, Acuerdos del Consejo Académico, Resoluciones rectorales	Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable.til.	Lineamientos generales e interpretaciones de normas que afectan a la Instituciónil.	Partes que integran el proceso.
Direccionamiento estratégico	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Riesgos identificados.	Bienestar Institucional Control Interno
Gestión de talento humano Ministerio de trabajo y seguridad y protección social	Normatividad legal vigente en materia de Salud y Seguridad en el trabajo. Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Apoyar en la identificación de los peligros que afecten la seguridad y salud	Matriz de peligros y riesgos del proceso.	Bienestar Institucional, Talento Humano.
<b>HACER</b>				
Despachos Judiciales, Entes de control, medio externo	Notificación de demandas y acciones judiciales Acciones de tutela y cumplimiento, y solicitudes de conciliación	Definir estrategias legales en defensa de la institución y ejercer la defensa judicial	Directrices jurídicas (constitucional, jurisprudencia, doctrina) a seguir dentro de los procesos judiciales, representación judicial en todas las etapas del proceso	Asesores Externos, Despachos Judiciales Entes de control
Todos los Procesos	Solicitud de emisión de conceptos jurídicos	Estudiar, analizar y planificar la entrega oportuna de las respuestas de conceptos jurídicos, y derechos de petición	Conceptos jurídicos emitidos.	Partes que integran el proceso
Personal interno o externo	Derechos de petición	Estudiar, analizar y planificar la entrega de las respuestas a los derechos de petición dentro del término legal.	Peticiones contestadas dentro del término de ley	Todos los procesos Comunidad en general
Rectoría y partes interesadas	Radicación de recursos administrativos. Necesidades de propuestas de elaboración, revisión y aprobación de actos administrativos	Sustanciar los recursos contra actos administrativos proferidos por la Institución  Elaborar, revisar los actos administrativos de la Institución a fin de que se	Trámites administrativos sustanciados Actos Admirativos Proferidos.	Rectoría y partes interesadas
Todos los Procesos	Normatividad legal aplicable,	Recopilar, actualizar y sistematizar las normas de carácter jurídico aplicables a la institución	Normograma actualizado	Todos los procesos
Rectoría, Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social, Bienestar	Convenios	Elaborar y Revisar que los convenios se ajusten a la normatividad legal aplicable	Convenios ajustados a la Ley y procedimientos	Direccionamiento estratégico

Asesoría jurídica Direccionamiento Estratégico Control Interno Gestión de la Calidad	Riesgos identificados Contexto estratégico Plan de mejoramiento Plan de Acción Directrices Institucionales Informes de Auditoría	Desarrollar las estrategias para la gestión de riesgos y oportunidades, cumplimiento de los planes de mejoramiento y plan de acción, logro de metas de indicadores de Gestión.	Reporte de Plan de Acción Reporte de Indicadores Reporte de Plan de Mejoramiento Mapa de Riesgos	Control Interno Gestión de la Calidad Direccionamiento Estratégico Asesoría jurídica
Gestión Documental	Directrices de Gestión Documental, Procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000	Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión correspondiente al proceso.	Archivo de Gestión controlado.	Asesoría jurídica Gestión Documental
<b>VERIFICAR</b>				
Direccionamiento Estratégico, Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Plan de Acción, Plan de Mejoramiento resultado de Autoevaluación Fuente del Indicador Mapa de Riesgos Contexto Estratégico	Verificar resultados del proceso: Cumplimiento del plan de acción, Plan de Mejoramiento resultado de Autoevaluación, de Indicadores, controles para mitigar Riesgos y Acciones para maximizar Oportunidades, Eficacia de las acciones desarrolladas.	Informe de Gestión Reportes de medición Seguimiento al plan de Acción y plan de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Control Interno Gestión de la calidad. Asesoría Jurídica
<b>ACTUAR</b>				
Comunidad Institucional Gestión Documental	PQRFS, salida No Conforme	Atender y gestionar la solicitud de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Salidas No Conformes.	Respuesta de la PQRFS. Acción de salida No Conforme.	Control Interno Gestión de la Calidad Comunidad
Gestión de la Calidad Entidades Gubernamentales Control Interno Direccionamiento Estratégico Bienestar institucional Ente Certificador Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Informes de Auditorías Internas y Externas Informes de Autoevaluación Informe de Evaluación Docente Informes de pares Académicos Informe de Revisión por la Dirección Resultados de Plan de Acción Informes de Entes gubernamentales Reportes Estadísticos y resultados de encuestas Reportes de medición y análisis de indicadores Planes de Mejoramiento	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso.	Planes de Mejoramiento y evidencia de estas actividades para el mejoramiento	Todos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
<b>RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		
<b>TIPO DE RECURSOS</b>	<b>RECURSOS</b>	Constitución Política de Colombia 1991. Antecedentes jurisprudenciales y doctrinarios. Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y disposiciones que regulen la materia a tratar. Decreto 249 de 28 de enero de 2004.		

Talento Humano	Secretario General, Asesor jurídico, Equipo apoyo	<b>ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015</b> 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1.3 Analisis y evaluación 8.6 Liberación de los productos y servicios 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los numerales 10.2.1 y 10.2.2) 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 9.1.1 Generalidades 8.4.3 Información para los proveedores externos 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.4.1 Generalidades 10.1 Generalidades 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes y proveedores externos		
Infraestructura y Otros Recursos	Oficina de coordinación de las líneas estratégicas de deportes y cultura. Consultorios psicológicos con todas las condiciones de privacidad. Consultorio médico que cumple con la normatividad vigente Unidades sanitarias Oficina de bienestar institucional, independiente para la líder del proceso con las condiciones de privacidad requeridas Oficina de coordinación de las líneas estratégicas salud y desarrollo humano y promoción socioeconómica.	<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Ambiente de Trabajo	Toda la unidad cuenta con una adecuada distribución en el espacio y privacidad para los consultorios médico y psicológico.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación). Salones Talleres y laboratorios
Conocimientos	Normatividad en contratación estatal. Normas sustanciales y procedimentales de los diferentes procesos judiciales para hacer una defensa adecuada. Componente jurídico y legal en la entidad. Ley 80 de 93. Decreto 2170 del 2.001 Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios decreto 1047 de 2007, Decreto 734 del 2012 Ley 1510 del 2013, Decreto 943 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 del 2015, normatividad vigente interna y			

## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Descripción
20/07/2023	Versión 1: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido
19/04/2012	Versión 2: Ajuste total a la configuración de las actividades en su contenido
20/07/2015	Versión 3: Alcance, actividades y controles
13/04/2016	Versión 4: Ajuste al código, por adición del proceso Gestión de TIC, en el Mapa de procesos, y en las salidas de la actividad: Desarrollar e implementar los procesos de contratación de la Institución
26/02/2020	Versión 5: Ajustes al encabezado, cuadro de elaborado, revisado y aprobado.

24/04/2020	Versión 6: Modificación del nombre del proceso, se actualizan objetivo, alcance y actividades
23/03/2023	Versión 7: Ajuste a las actividades, entradas, salidas, responsable, objetivo, Control de cambios (versión, fecha)

Elabora	Revisa	Aprueba
Johana Escobar	Karen Corredor	Comité Institucional de Control Interno
Secretaria General	Contratista - Calidad	



