



FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Gestión Jurídica

Código: FCA-GJR

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 22-08-2017

Total Páginas: 2

OBJETIVO	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente
ALCANCE	Inicia con la solicitud del respectivo trámite jurídico y finaliza con la respuesta al requerimiento o solicitud de asesoría, la revisión o elaboración de un acto administrativo, intervención o actuación en procesos judiciales o administrativos.
RESPONSABLE	Jefe de Oficina Jurídica

SOPORTE LEGAL EXTERNO	SOPORTE LEGAL INTERNO
Constitución Política de Colombia de 1991 , Decreto 2591 de 1991, Ley 30 de 1992, ley 115 de 1994, ley 448 de 1998, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Ley 1562 de 2012, Ley 1755 de 2015. (Ver Normograma)	Estatutos y reglamentos expedidos por el Consejo Superior vigente o por el Consejo Académico, manuales y procedimientos expedidos por el Rector. (Ver Normograma)

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Proceso Estratégico	Plan de Desarrollo Institucional	<p>P</p> <p>Dar los lineamientos para analizar el contexto normativo aplicable a la universidad; definir estrategias de defensa jurídica y planificar la entrega de respuesta a los diferentes requerimientos solicitados a la oficina.</p>	Plan de acción del proceso de Gestión Jurídica	Procesos de Planeación Estratégica e Institucional
Todos los procesos y Dependencia de la Universidad	Solicitud de emisión de concepto jurídico y/o revisión, elaboración de acto administrativo; solicitud de interposición demanda o denuncia, notificación de demandas o denuncias tuteladas. Derecho de petición. Solicitud de revisión de convenios o contratos para firma del rector y de otros documentos jurídicos	<p>H</p> <p>Iniciar la defensa jurídica a favor de la Universidad en casos de demanda o tutela.</p> <p>Revisar o elaborar el acto administrativo, convenio o contrato solicitado</p> <p>Emitir conceptos jurídicos requeridos</p> <p>Accionar la ruta de custodia de los títulos de propiedad de la UPN.</p>	Conceptos jurídicos emitidos, actos administrativos, convenios o contratos: revisados o elaborados, actuaciones de representación judicial y extrajudicial.	Todos los procesos y Dependencia de la Universidad
Todos los procesos y Dependencia de la Universidad	Actuaciones procesales, documentos legales, actos administrativos, jurisprudencia.	<p>V</p> <p>Verificar y dar cumplimiento de la normatividad vigente</p>	Informe de Gestión y otros informes	Rectoría, Oficina de Control Interno, Oficina de Desarrollo y Planeación
Rectoría, procesos y dependencias de la Universidad.	Informes de Gestión de la Oficina Jurídica	<p>A</p> <p>Generar planes de mejoramiento y acciones preventivas con relación al proceso</p>	Plan de mejoramiento, acciones preventivas y correctivas.	Rectoría, Oficina de Control Interno, Oficina de Desarrollo y Planeación

OBJETIVO	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente			
ALCANCE	Inicia con la solicitud del respectivo trámite jurídico y finaliza con la respuesta al requerimiento o solicitud de asesoría, la revisión o elaboración de un acto administrativo, intervención o actuación en procesos judiciales o administrativos.			
RESPONSABLE	Jefe de Oficina Jurídica			
Recursos	Documentos	Registros	Requisitos	Políticas de Operación
Recursos humanos: Profesionales en Derecho en diversas especialidades y apoyo administrativo. Recursos Físicos: Instalaciones locativas, equipos de computo, redes de computo, red interna de comunicación. Recursos tecnológicos: internet, sistemas de información, EKOGUI y sistema de correspondencia.	Ver listado Maestro de Documentos	Listado Maestro de Documentos	Normas que aplican en la NTCGP 1000 , 4 Sistema de Gestión de Calidad; 4,1 Requisitos Generales ; 4,2 Gestión Documental; 5,6 Revisión por la Dirección; 8 Medición, Análisis y Mejora; 8,1 Generalidades; 8,2 Seguimiento y Medición; 8,3 Control del producto y servicio no conforme; 8,5 Mejora continua.	<ol style="list-style-type: none"> Los documentos que se envíen para revisión de la Oficina Jurídica, deben venir debidamente soportados con los documentos que anteceden. Los actos administrativos y convenios, contratos y otros de similares características, deberán entregarse en la Oficina Jurídica con los respectivos vistos buenos y firmas, de las áreas responsables, técnicas y/o competentes, de acuerdo con el respectivo procedimiento. La oficina jurídica, conforme a sus competencias, desarrollará los procedimientos a su cargo, en los aspectos eminentemente jurídicos, por tanto, las áreas responsables, deberán soportar, fundamentar y responder por los aspectos técnicos y/o misionales. Las áreas solicitantes ante la oficina jurídica, deberán tener en cuenta que existen normas con contenido técnico, académico o misional, por tanto, no todo análisis sobre las mismas corresponde a la oficina jurídica. Las áreas deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica y demás procedimientos que deban aplicarse para tramitar un respectivo trámite, por lo tanto, deberán hacer las solicitudes a la oficina jurídica con la debida antelación, con el fin de dar cumplimiento a los términos.
MEDICIÓN				
INDICADOR	TIPO	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Ver FIG-GDC Matriz de Indicadores de Gestión				
CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	MODIFICACIÓN		REVISÓ	APROBÓ
22/08/2017	Creacion del documento		Angelica del Pilar Torres Agudelo - Jefe de Oficina jurídica	Adolfo León Atehortua Cruz Rector