
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: CPA-GJ-12	
		Versión: 03	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Fecha de Aprobación: 2003/2014	

OBJETIVO	Ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico, armonizando los actos administrativos emanados por la Universidad con las leyes y la jurisprudencia vigente, llevando a cabo la representación legal, la defensa judicial, la asesoría en temas jurídicos y el apoyo a la gestión contractual, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de asesoría jurídica, trámite judicial y apoyo a la gestión contractual y finaliza con la emisión de conceptos jurídicos, los trámites legales correspondientes y la revisión y aprobación a liquidación de contratos, como apoyo jurídico en el desarrollo de la misión de la Universidad Francisco José de Caldas.

LÍDER(ES)		GESTOR(ES)			
Secretaría General		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica			
ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO(S)		INTERNO	EXTERNO
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Gobierno Nacional y Distrital	Estado General de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas Estatuto Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Acuerdos, Resoluciones, Circulares entre otros	PLANEAR Establecer directrices y mecanismos para para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Universidad en el desarrollo de su gestión	Directrices y mecanismos para para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Universidad en el desarrollo de su gestión	Todos los Procesos
Proceso: Gestión Jurídica		Normatividad Aplicable		Consolidar la normatividad vigente, la legislación y la jurisprudencia para el eficaz asesoramiento de los procesos de la Universidad y la ejecución de la Acción Judicial correspondiente	Normograma
Proceso: Gestión Jurídica	Partes Interesadas	Solicitud de Trámite Judicial	HACER Identificar y clasificar las solicitudes y acciones judiciales, definir los procedimientos a seguir y planificar la entrega oportuna de las respuestas de conceptos jurídicos, y solicitudes presentadas	Respuesta de las Demandas, Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares, Tribunales de Arbitramento Poder Expedientes Documento, Estados de Cuenta, Título Habilitante Acción Judicial	Proceso: Gestión Jurídica
Todos los Procesos		Notificación de Acción Judicial Solicitudes de Emisión de Conceptos Jurídicos		VERIFICAR Presentar, notificar o comunicar y realizar todas las actuaciones procesales propias de la Acción Judicial	Actuaciones Procesales
Proceso: Gestión Jurídica	Partes Interesadas	Respuesta de las Demandas, Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares, Tribunales de Arbitramento Poder Expedientes Documento, Estados de Cuenta, Título Habilitante Acción Judicial	ACTUAR Enviar conceptos Jurídicos conforme a los respectivos vencimientos		Conceptos u oficios remisorios Resoluciones
Todos los Procesos	Rama Judicial	Normatividad Vigente Externa Documento, Estados de Cuenta, Título Habilitante		VERIFICAR Notificar a la dependencia correspondiente las Providencias, Autos, Fallos y Sentencias para su debida ejecución.	Actos Administrativos con el que se da cumplimiento a la Sentencia
Proceso: Gestión Contractual		Resolución de Adjudicación Solicitud de Elaboración de Contrato y los demás documentos anexos correspondientes al tipo de contrato	ACTUAR Elaborar Contratos		Contrato
Proceso: Gestión Jurídica	Partes Interesadas	Solicitudes por escrito Documentos de Soporte		VERIFICAR Legalizar el Contrato	Mínuta del Contrato Acta de Inicio del Contrato Aprobación de Pólizas
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	ACTUAR Acompañar jurídicamente la Supervisión e Interventoría de Contratos		Documentos correspondientes a las modificaciones o eventualidades presentadas durante el desarrollo del contrato: OTROSI, Actas de Cesión, Suspensión, Reinicio, entre otras
Proceso: Gestión Jurídica		Informe regular de cumplimiento de contrato		VERIFICAR Revisar y aprobar la liquidación de contratos	Información histórica y actual de contratos y proveedores Información histórica y actual de supervisión en interventoría
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Interventor	Informe regular de cumplimiento de contrato Acta de liquidación	ACTUAR Revisar y aprobar la liquidación de contratos		Acta de liquidación aprobada o Resolución de Terminación Unilateral
Proceso: Gestión Jurídica	Instancias Correspondientes	Actuaciones Procesales Documentos Legales		VERIFICAR Seguir el control y vigilancia del Proceso Judicial en cualquier instancia	Impugnaciones, Fallos y Sentencias Informes de estado de los Procesos
Todos los Procesos	Rama Judicial	Actos Administrativos	ACTUAR Verificar y revisar la documentación post-contratual		Concepto Jurídico, OTROSI Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Acta de Recibo, Acta de Seguimiento
Proceso: Gestión Jurídica		Mínuta del Contrato Actuaciones correspondientes al presunto incumplimiento durante el desarrollo del contrato Acta de Inicio, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Acta de Recibo Información histórica y actual de contratos y proveedores Información histórica y actual de supervisión en interventoría		ACTUAR Revisar la vigencia y la aplicabilidad de la Norma	Normatividad Aplicable
Todos los Procesos		Normograma por Proceso	ACTUAR Actualizar la Jurisprudencia y Normatividad relacionada con la Universidad		Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas
Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control		Informe de Auditoría Plan de Mejoramiento Institucional		ACTUAR Actualizar la Jurisprudencia y Normatividad relacionada con la Universidad	Normograma Actualizado
Todos los Procesos		Informe de la APLICABILIDAD del Normograma			

SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS	NORMOGARAMA
Ver Sistema de Indicadores	Ver Plan de Mitigación de Riesgos	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2005	NTD-SIG 001:2011
Recursos Humanos: Competencias: Establecidas (o particulares en ejercicio de la función pública) para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Caracterización: CPA-GJ-12, Gestión Jurídica	7.4 Adquisición de bienes y servicios. 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios.	Subsistema de Control Estratégico Componente: Diseccionamiento estratégico, Planes y Programas.		
Recursos Físicos: Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos.	Procedimientos: GJ-PR-001, Elaboración de Contratos GJ-PR-002, Acompañamiento Jurídico a la Supervisión e Interventoría de Contratos GJ-PR-003, Revisión y Aprobación a la Liquidación GJ-PR-004, Seguimiento y Control de Demandas GJ-PR-005, Seguimiento y Control de Tutelas GJ-PR-006, Revisión Jurídica de Documentos y Emisión de Conceptos	7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios. 7.4.3 Verificación de los productos y servicios adquiridos. 8.4 Análisis de datos.	Subsistema de Control de Gestión Componente: Comunicación Pública, Comunicación Informativa, Actividades de Control, Contratos.		
Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	Formatos: GJ-PR-001-FR-001, Acta de Aprobación de Póliza GJ-PR-001-FR-002, Acta de Inicio Contrato de Interventoría GJ-PR-001-FR-003, Acta de Inicio Contrato de Obra GJ-PR-001-FR-004, Acta de Inicio CPS Y OPS GJ-PR-001-FR-005, Solicitud certificaciones OPS GJ-PR-001-FR-006, Préstamo de Contratos GJ-PR-001-FR-007, Planilla de Asignación de Profesional GJ-PR-002-FR-008, Acta de Cesión GJ-PR-002-FR-009, Acta de Reinicio GJ-PR-002-FR-010, Acta de Suspensión GJ-PR-002-FR-011, Solicitud de Adición o Prórroga GJ-PR-003-FR-012, Acta de Liquidación GJ-PR-003-FR-013, Acta de Terminación y Liquidación Bilateral GJ-PR-004-FR-014, Informe de Cumplimiento Abogado Externo		Subsistema de Control de Evaluación Componente: Autoevaluación y Planes de mejoramiento.		
Sistemas de Información Especiales: SIGRAL, SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), SINCOF, NOTINET Y SICAPITAL.					

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
<p>Todos los Procesos</p>	<p>Reguladores: Consejo Superior, Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Entes de Control: Veeduría Distrital, Personería Distrital, Contraloría Distrital, Procuraduría, Fiscalía.</p> <p>Proveedores: Perspectiva y Planeación Estratégica, Planeación Operativa, Gestión y Desarrollo del Talento, Todos los procesos, Secretaría General, Dirección de Planeación, Consejo Superior, Rama judicial, Gobierno Nacional, Gobierno Distrital.</p> <p>Usuarios/Beneficiarios: Partes Interesadas (estudiantes, funcionarios, docentes, comunidad Universitaria, comunidad en general, Contratistas, Interventores,). Todos los procesos, Consejo Superior, Rectoría, Secretaría General, Gobierno Distrital y entes de control, Autoridades Judiciales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Grupo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 20/03/2014</p>	<p>Nombre: Jorge Enrique Vergara Vergara Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Fecha: 20/03/2014</p>	<p>Nombre: Leonardo Gómez Paris Cargo: Secretario General Fecha: 20/03/2014</p>