
 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Código: GI-GUI-001-FR-015	
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Versión: 05	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/11/2017	

<b>PROCESO</b>	Gestión Jurídica
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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)				
Secretario General		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica				
ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS			
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)		
INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO	
	Gobierno Nacional y Distrital	Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares entre otros.	<b>PLANEAR</b> Establecer directrices y mecanismos para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Universidad en el desarrollo de su gestión  Recibir notificaciones de tutelas y proyectar respuestas  Realizar la respectiva impugnación cuando un fallo no resulte a favor y radicarla en el juzgado  Notificar actos administrativos a la dependencia correspondiente  Emitir conceptos jurídicos conforme a los respectivos vencimientos	Directrices y mecanismos para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Universidad en el desarrollo de su gestión	Todos los Procesos	
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Estatuto General de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas Estatuto Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Acuerdos, Resoluciones, Circulares entre otros.		Actos administrativos con que se da cumplimiento a la sentencia	Todos los Procesos	Partes Interesadas
	Instancia Judicial	Notificación de tutela.		Conceptos u oficios remisorios Resoluciones	Proceso: Gestión Jurídica	Partes Interesadas
	Instancia Judicial	Notificación fallo de primera instancia.		Contrato firmado y acta de inicio según tipo de contrato	Proceso: Gestión Jurídica	
	Rama Judicial	Acto administrativo.		Minuta de OTROSÍ, Minuta de Adición o Prórroga o Cesión	Todos los Procesos	Interventor, Contratista
Todos los Procesos	Partes Interesadas	Solicitudes por escrito. Documentos de Soporte.		Realizar seguimiento de las tutelas interpuestas, así como de las respuestas de tutelas proyectadas.	Proceso: Gestión Jurídica	
Proceso: Gestión Contractual		Documentación requerida según tipo de contratación junto con la solicitud de elaboración de contrato.		Proyectar resolución que ordene el cumplimiento de fallo judicial	Todos los Procesos	
Proceso: Gestión Jurídica		Solicitud de elaboración de minuta.		Revisar y dar visto bueno a actas de Reinicio, Suspensión, Liquidación y Terminación o Liquidación Bilateral	Proceso: Gestión Jurídica	
Proceso: Gestión Jurídica		Tutela interpuesta o tutela proyectada.		Revisar y aprobar minutas elaboradas por profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Minuta firmada por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Jefe Ordenador del Gasto	Minuta firmada por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Jefe Ordenador del Gasto
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal Fallo.		Revisar respuestas a tutelas	Visto bueno de respuesta a tutela por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Rector	Proceso: Gestión Jurídica
Todos los procesos		Acta de Cesión, Reinicio, Suspensión, Liquidación y Terminación o Liquidación Bilateral.	Revisar las tutelas a interponer	Tutela aprobada y firmada por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Rector	Proceso: Gestión Jurídica	
Proceso: Gestión Jurídica		Minuta.	Verificar que la documentación sea jurídicamente correcta	Documentación revisada por Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Proceso: Gestión Jurídica	
Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control		Informes de Auditoría. Plan de Mejoramiento Institucional.	<b>ACTUAR</b> Generar Planes de Mejoramiento y Acciones Correctivas y Preventivas	Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas	Proceso de Evaluación y Control	Entes de Control
Todos los Procesos		Informe de la Aplicabilidad del Normograma.	Actualizar la Jurisprudencia y Normatividad relacionada con la Universidad	Normograma Actualizado	Todos los Procesos	Partes Interesadas

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		ISO 9001:2015	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
<b>Recursos Humanos:</b> 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.	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b>  <b>Caracterización:</b> Caracterización del Proceso Gestión Jurídica  <b>Procedimientos:</b> GI-PR-001, Elaboración de Contratos GI-PR-002, Ejecución Contractual GI-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales GI-PR-004, Seguimiento y Control de Demandas GI-PR-005, Seguimiento y Control de Tutelas GI-PR-006, Revisión Jurídica de Documentos y Emisión de Conceptos		8. Operación 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.1 Generalidades 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos 9. Evaluación del desempeño 9.1.3 Análisis y evaluación	1. Módulo de Control de Planeación y Gestión 1.2 Componente 1.2.1 Dirección Estratégica 2. Módulo de Evaluación y Seguimiento 2.1 Componente 2.1.1 Autoevaluación Institucional 3. Eje Transversal: Información y Comunicación	
<b>Recursos Físicos:</b> Infraestructura: Instalaciones localivas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación.  Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos.	<b>Formatos:</b> GI-PR-001-FR-001, Acta de Aprobación de Póliza GI-PR-001-FR-002, Acta de Inicio Contrato de Interventoría GI-PR-001-FR-003, Acta de Inicio Contrato de Obra GI-PR-001-FR-004, Acta de Inicio CPS Y OPS GI-PR-001-FR-005, Solicitud certificaciones OPS GI-PR-001-FR-006, Préstamo de Contratos GI-PR-001-FR-007, Planilla de Asignación de Profesional GI-PR-002-FR-008, Acta de Cesión GI-PR-002-FR-009, Acta de Reinicio GI-PR-002-FR-010, Acta de Suspensión GI-PR-002-FR-011, Solicitud de Adición o Prórroga GI-PR-002-FR-012, Acta de Liquidación GI-PR-002-FR-013, Acta de Terminación y Liquidación Bilateral GI-PR-004-FR-014, Informe de Cumplimiento Abogado Externo GI-PR-001-FR-015, Acta de Inicio Contratos de Compraventa				
<b>Sistemas de Información Especiales:</b> SIGRAL, SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), SVICOF, NOTINET, MANTIS, ARGO y SICAPITAL.					

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
<p>Todos los Procesos</p>	<p>Reguladores: Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Entes de Control: Veeduría Distrital, Personería Distrital, Contraloría Distrital, Procuraduría, Fiscalía.</p> <p>Proveedores: Prospectiva y Planeación Estratégica, Planeación Operativa, Gestión y Desarrollo del Talento, Todos los procesos, Secretaría General, Direcciónamiento estratégico, 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 Universitario, Rectoría, Secretaría General, Gobierno Distrital y entes de control, Autoridades Judiciales.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N.A. Fecha: 28 de junio de 2017</p>	<p>Nombre: Carlos Arturo Quintana Astro Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Fecha: 28 de junio de 2017</p>	<p>Nombre: Carlos Arturo Quintana Astro Cargo: Secretario General (E) Fecha: 12 de octubre de 2017</p>