

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
OBJETIVO	Brindar asesoría jurídica al Consejo Máximo, Rectoría y demás áreas de la organización, velando por el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal, estatutaria y reglamentaria vigente y ejerciendo la representación judicial en los casos que así se dispongan.
ALCANCE	Inicia con la solicitud o notificación de la dependencia correspondiente, analizando los requerimientos y termina con la actuación final del Departamento.

LIDERES			GESTORES				
DIRECTORA DEPARTAMENTO JURIDICO			ABOGADOS				
ENTRADAS			ACTIVIDADES CICLO PHVA		SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Departamento de Planeación Departamento de Calidad Rectoría		Plan de desarrollo institucional Resultados de Auditorías	PLANEAR	Elaborar la planeación estratégica, Matriz de riesgos e indicadores de gestión del proceso.	Plan estratégico del departamento Jurídico	Rectoría	
	Autoridades Gubernamentales	Leyes, acuerdos, resoluciones, circulares, jurisprudencia y Doctrinas.		Identificar y hacer seguimiento del contexto normativo aplicable a la Institución	Actualización Normativa Boletín	Toda la comunidad Corpista	
Departamento de Calidad		Actuaciones y Decisiones judiciales y administrativas y nueva legislación		Diseñar las directrices de prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica de la Institución.	Directriz	Rectoría	
	Autoridades Gubernamentales	Leyes, acuerdos, resoluciones, circulares, jurisprudencia y Doctrinas.	HACER	Compilar, analizar y divulgar la normatividad y jurisprudencia aplicable para la Institución.	Actualización Normativa Boletín	Toda la comunidad Corpista	
Todos los Procesos		Documentos soportes de acto jurídico Anexos Procedimiento aprobación jurídica de contratos		Elaborar las minutas proformas para los actos jurídicos que requiera la Institución	Contrato Convenio	Todos los procesos	
Todos los Procesos		Solicitudes realizadas por todas las dependencias de la Institución.		Revisar y dar concepto jurídico a los documentos legales que requiera dar trámite la Institución.	Concepto jurídico Visto bueno Asesoría	Todos los Procesos	
Rectoría Todos los Procesos		Actividades programadas Invitaciones		Asistir a las reuniones a las que se ha delegado la participación de los miembros del departamento.	Acompañamiento jurídico Asesoría jurídica	Rectoría Todos los Procesos	
Dependencias Competentes		Documentos soporte Antecedentes del caso Reglamentación Institucional		Sustanciar las decisiones que se adopten por la dependencia competente dentro de los procesos disciplinarios.	Proyecto de decisión	Dependencia solicitante	
Todos los Procesos		Nueva normatividad		Acompañar a las dependencias en la implementación de los ajustes normativos que requiera la Institución.	Asesoría Jurídica	Dependencia solicitante	
Departamento de Planeación		Acompañamiento		Ingresar los datos de los indicadores de gestión del proceso	Indicadores alimentados	Rectoría	
Dependencias Competentes		Antecedentes de caso		Ejercer la defensa de los intereses de la entidad en las actuaciones judiciales y administrativas.	Contestaciones, memoriales y recursos		Jueces o autoridades administrativas
Departamento Jurídico		Ejecución de la actividad Jurídica Resultados Indicadores Estadística de volúmenes		Elaborar los informes a cargo del Departamento.	Informe de Contingencias de procesos Jurídicos. Informe de gestión anual del Departamento. Informe de avance planeación estratégica	Departamento Financiero Vicerrectoría Administrativa Rectoría	
Dependencia Solicitante	Ocasionalmente asesores externos	Solicitud de la dependencia Normatividad aplicable		Emitir conceptos jurídicos requeridos por las dependencias u órganos de la Institución.	Concepto Jurídico	Todos los procesos	
Dependencia Responsable del Trámite		Petición y/o requerimiento Antecedentes del caso y Normatividad	Proyectar las respuestas a las peticiones y los requerimientos que le sean asignados al departamento.	Proyecto de respuesta		Peticionario	
	Autoridades Gubernamentales	Normatividad Vigente aplicable a la Institución	VERIFICAR	Constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Institución.	Normograma	Todos los procesos	
Decanatura o Consejo Directivo		Expediente del Caso Decisión de la autoridad competente		Realizar seguimiento a las notificaciones de las decisiones disciplinarias que se adopten.	Acta de notificación		Investigado
Dependencia Solicitante		Contrato Suscrito		Validar el cumplimiento del proceso de contratación.	Acta de verificación contractual	Rectoría	
Departamento Jurídico		Plan estratégico del Departamento		Seguimiento al avance de las actividades asignadas, en la planeación estratégica del Departamento.	Informe de Gestión Estado de avance	Departamento Jurídico	
Departamento de Calidad Departamento Jurídico		Resultados auditorías Indicadores		Evaluar los indicadores del proceso	Acciones correctivas Análisis de Indicadores	Rectoría	
Departamento de Calidad Departamento Jurídico		Indicadores Encuestas satisfacción	Seguimiento a la efectividad de las directrices de defensa jurídica establecidas por el Departamento.	Plan de mejoramiento	Rectoría Departamento de Calidad Departamento Jurídico		
Departamento de Calidad Departamento Jurídico		Plan de Mejoramiento	ACTUAR	Formular e implementar acciones correctivas y de mejora resultante de las actividades de control, seguimiento y evaluación.	Acciones Implementadas	Rectoría Departamento de Calidad	

RECURSOS	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO
Contar con el talento humano idóneo y competente para el desarrollo de las actividades.	7.5
Financiero: Presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades.	
Infraestructura: Recursos físicos adecuados para el desempeño de las funciones de los colaboradores del proceso de Gestión jurídica.	
Tecnología: Elementos, equipos e insumos para el desarrollo de las actividades de Gestión Jurídica.	

TRATAMIENTO SALIDAS NO CONFORMES		
SALIDA NO CONFORME	CONTROL	RESPONSABLE
Estrategia de defensa Ineficaz	Realizar Comité Jurídico para analizar cualquier decisión desfavorable	Directora Departamento Jurídico
Entrega de los documentos fuera del tiempo establecido	Sensibilizar al equipo de trabajo sobre la importancia de la oportunidad de entrega de documentos.	Directora Departamento Jurídico
Relación contractual sin legalizar por la Representante Legal	Monitorear base de datos de contratos en curso de legalización.	Directora Departamento Jurídico



FUNDACION UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

GESTIÓN JURÍDICA

Código
Versión
Tipo
Implementación

GJ-CAR-1
2
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

1. APROBACIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS(GJ-PRO-1)
2. NOTIFICACIÓN DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES(GJ-PRO-2)
3. EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS(GJ-PRO-3)
4. ELABORACIÓN RESPUESTAS DERECHOS DE PETICIÓN(GJ-PRO-4)
5. EXPEDICIÓN RESOLUCIONES CONSEJO MÁXIMO(GJ-PRO-6)
6. GESTIÓN JURÍDICA(GJ-CAR-1)
7. LOCAL LABFARVE BULEVAR NIZA(GJ-ATP-1)
8. CORPAS 122(GJ-ATP-2)
9. CENTRO COMUNITARIO LISBOA(GJ-ATP-3)
10. CLINICA JUAN N CORPAS(GJ-ATP-5)
11. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N CORPAS(GJ-ATP-6)
12. JACARANDA(GJ-ATP-7)
13. PLAN DE CAPACITACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES(GJ-PLN-1)
14. LINEAMIENTOS INTERNOS CICLO DE VIDA DEL DATO(GJ-POL-2)
15. MANUAL RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD AL EMPLEADO(GJ-MAN-1)
16. CONTRATO DE CESIÓN DE BASES DE DATOS(GJ-CONT-1)
17. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO CONTRATISTA(GJ-CONT-2)
18. INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR PARTE DE LOS TITULARES(GJ-INS-1)
19. CONTRATO ENCARGADO (NACIONALES)(GJ-CONT-3)
20. CONTRATO SUBENCARGADO(GJ-CONT-4)
21. CONTRATO ENCARGADO (INTERNACIONALES)(GJ-CONT-5)
22. MANUAL DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN(GJ-MAN-3)
23. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD(GJ-GUI-1)
24. ANEXO ORGANIZACIÓN BASES DE DATOS(GJ-ANX-1)

FORMATOS

1. AUTORIZACIÓN ASPIRANTE PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES(GJ-FOR-3)
2. AVISO DE PRIVACIDAD(GJ-FOR-7)
3. FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONSENTIMIENTOS(GJ-FOR-8)
4. FORMATO REGISTRO INCIDENTES DE SEGURIDAD(GJ-FOR-9)
5. MEMBRETE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO(GJ-FOR-14)
6. FORMATO ATENCION AL RECLAMO DE CORRECCION(GJ-FOR-15)
7. ATENCION AL DERECHO DE CONSULTA (SI NO EXISTE INFORMACION)(GJ-FOR-16)
8. FORMATO ATENCION AL RECLAMO POR INFRACCION(GJ-FOR-17)
9. FORMATO ATENCION A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACION(GJ-FOR-19)
10. ATENCION AL DERECHO DE CONSULTA (SI EXISTE INFORMACION)(GJ-FOR-20)
11. FORMATO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS(GJ-FOR-21)
12. FORMATO AVISO DE VIDEO VIGILANCIA(GJ-FOR-22)
13. FORMATO AVISO LEGAL PARA CORREOS ELECTRÓNICOS(GJ-FOR-23)
14. EVALUACION ENCARGADOS(GJ-FOR-24)
15. FORMATO TRANSMISION DE DATOS A TERCEROS PAISES(GJ-FOR-25)
16. ACTA ELIMINACION DOCUMENTAL(GJ-FOR-26)
17. AVISO DE PRIVACIDAD(GJ-FOR-27)
18. FORMATO REGISTRO Y ACTUALIZACION DE ENCARGADOS(GJ-FOR-30)

INDICADORES

RIESGOS

1. Incumplimiento de las normas internas y externas (estatutos, acuerdos, resoluciones)
2. Vulnerabilidad en cuanto a la administración documental y custodia de la información
3. Vencimiento Términos Judiciales y Administrativos
4. Extemporaneidad en respuesta a solicitudes de entes de control, y otras partes interesadas
5. Incumplimiento de contratos por terceros
6. Afectación a la operación por eventos naturales o de orden público.
7. Ausencia, vencimiento, o insuficiencia de pólizas de seguro

REQUISITOS LEGALES

Calidad

1. Código Civil Código Civil 1873 Andres Bello
2. Decreto Decreto 1377 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
3. Resolución Política para el tratamiento de datos personales 2024 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ABOGADA 2 Fecha de elaboración: 11/01/2024	COORDINADOR(A) DE CALIDAD ANALISTA PROFESIONAL DE CALIDAD JEFE DE CALIDAD Fecha de revisión: 16/01/2024	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO Fecha de aprobación

Este documento ha sido visto 0 veces