

| | |
|-----------------|--|
| 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