

	Caracterización del Proceso	CÓDIGO	HAC-13 v.00
		PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	ASESORÍA JURÍDICA
--------------------	-------------------

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	X	Control	
OBJETIVO DEL PROCESO						RESPONSABLE
Prestar servicios de Asesoría Jurídica en todos los aspectos legales que la Universidad de Pamplona requiera.						LIDER DEL PROCESO
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO		Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.				
ALCANCE	Inicia	Solicitud del Servicio.				
	Termina	Medición, análisis y mejora				

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS					
--------------------------------	--	--	--	--	--

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo - Políticas de Calidad-Objetivos de Calidad-Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones) Requisitos, Normatividad	P Identificación de Necesidades - Planeación de la Prestación Del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisión y Proyección (Si Se Requiere) Actos Administrativos - Revisión de Políticas Institucionales- Apoyo Jurídico en el Proceso de Notificación de Actos Administrativos- Revisión de Acuerdos de Pago y Recuperación de Cartera	Direccionamiento Estratégico- Gestión del Talento Humano- Planeación Institucional-Consejo Superior y Rectoría Secretaría General- Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Atención Al Ciudadano

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Todos los Procesos- Clientes Externos	Solicitud De Conceptos Jurídicos- Solicitud para Aplicación de Normatividad Aplicable	Análisis y Proyección De Conceptos Jurídicos- Revisión y Análisis Para Aplicación de Normatividad Aplicable- Revisión De Proyecciones De Respuestas A Derechos De Petición y Visto Bueno	Oficina de Asesoría Jurídica	Respuestas a las Solicitudes y Requerimientos de los Procesos- Matriz de Requisitos Legales- Proyección de Respuestas a Derechos de Petición Con Visto Bueno	Todos los Procesos- Clientes Externos
Unidades Académico -Administrativas- Despachos Judiciales	Auto Admisorio -Escrito De Tutela	Recepción Mediante FAJ-01 "Recepción De Documentos" O Vía Correo Electrónico, Estudio Mediante FAJ-08 "Seguimiento De Tutelas" Direccionamiento De La Acción De Tutela mediante FAJ-07 "Solicitud Documentos Soporte		Contestación de La tutela mediante FGT-14 "Carta"	Despachos Judiciales
Despachos Judiciales	Fallo en Primera Instancia	Estudio y Análisis Del Fallo		Impugnación y/o Cumplimiento	Despachos Judiciales- Abogado Encargado el Proceso y Líder Del Proceso
Partes Interesadas	Derecho de Petición	Recepción mediante FAJ-01 "Recepción de Documentos", o vía Correo electrónico, Estudio y Direccionamiento del Derecho de Petición		Respuesta Al Derecho De Petición Mediante FGT-14 "Carta" Devolución para Cumplimiento de Requisitos Mediante FGT-14 "carta" Solicitud de Prórroga Mediante FGT-14 "Carta" Rechazo Mediante FGT-14 "Carta"	Partes Interesadas
Infraestructura y Logística	Necesidades de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura	Análisis de Necesidades de Infraestructura y Mantenimiento de Equipos		Solicitud de Requerimientos	Infraestructura y Logística

Gestión Documental	Directrices de la Documentación		Aplicación de las Directrices Documentales Revisión, Análisis de La Gestión Documental en el Proceso		Solicitud para Inclusión o Eliminación de Documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental
Administración del SIG	PAC-01, PAC-03, PAC 05, PAC-12, FAC-23		Ejecución de los Documentos Exigidos Por La Norma -Ejecución del FAC-23 "Planificación, Control Y Seguimiento a las Actividades"- Medición De Indicadores - Plan de Acciones de Mejora Continua		Documentación Actualizada FAC 08 "Acta De Reunión"- Informes Acorde a Las Fechas Establecidas En El FAC-23	Administración del SIG
Planeación Institucional	Lineamientos y Herramientas para la Identificación y Valoración de los Riesgos y Oportunidades		Análisis del Contexto de las Partes Interesadas - Identificación y Valoración del Riesgo y las Oportunidades		Mapa de Riesgos y Oportunidades del Proceso Aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la Elaboración, Seguimiento y Control de la Documentación y Registros Del SIG		Estudio de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos y su Respectiva Revisión y Aprobación		Acta de Aprobación de Documentos para Validación	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan De Auditorías Internas	V	Atención a la Auditoria Interna	Líder Del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de Auditorías	Todos los Procesos
Administración del SIG	FAC-23 – Planificación, Control y Seguimiento de Actividades		Recolección y Medición de Indicadores- Atención de Reuniones de Control y Seguimiento		Reporte de Indicadores- Planes De Gestión Al Cambio Y Mejora Continua Plan De Acciones Correctivas	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de Avance y Cumplimiento de los Planes de Acciones Correctivas, Mapas de Riesgos o Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua	A	Ejecución de Acciones Correctivas, Acciones para Controlar Riesgos y de Mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de Avance y Cumplimiento (Actas De Reunión Y Soportes)	Administración Del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales	
MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión,Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"