



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR-JC-GEJ

Versión: 1

Fecha: 18/Feb/2025

PROCESO

NOMBRE:

Gestión Jurídica

ALCANCE:

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 UNISANPABLO.

OBJETIVO:

Ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico, armonizando los actos administrativos emanados por la Institución 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 UNISANPABLO.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
<div>EXTERNOS</div> <div>(C1) Personas naturales y jurídicas</div> <div>(C2) Autoridades judiciales y administrativas.</div> <div>INTERNOS.</div> <div>(C3) Proceso Gestión de la Experiencia al usuario.</div> <div>(C4) Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</div> <div>(C5) Todos los procesos.</div>	<div>(E1,E2) Requerimientos y demandas/denuncias.</div> <div>(E3) Solicitudes de derechos de petición.</div> <div>(E4) Informe de seguimiento mesas laborales.</div> <div>(E5) Solicitud de proyección o revisión de norma institucional</div> <div>(E5) Solicitudes de Conceptos y lineamientos.</div> <div>(E5) Necesidades de los clientes internos.</div>	<div>P</div> <div>H</div> <div>V</div> <div>A</div>	<div>1. Establecer directrices y mecanismos para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Institución en el desarrollo de su gestión.</div> <div>2. Elaborar y revisar los contratos, minutas de adición, prórroga y/o cesión.</div> <div>3. Interponer tutelas y/o recibir notificaciones de tutelas y realizar el seguimiento a las mismas.</div> <div>4. Emitir conceptos jurídicos y realizar la respectiva impugnación cuando un fallo no resulte a favor.</div> <div>5. Revisar y dar visto bueno a actas de reinicio, suspensión, liquidación y terminación.</div> <div>6. Revisar y aprobar minutas.</div> <div>7. Revisar respuestas a tutelas.</div> <div>8. Revisar las tutelas a interponer.</div> <div>9. Verificar que la documentación sea jurídicamente correcta.</div> <div>10. Actualizar la jurisprudencia y normatividad relacionada con la institución.</div> <div>11. Generar planes de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas del Proceso....</div>	<div>(S1,S2) Contestación / Formulación de tutelas.</div> <div>(S1,S2) Contestación / Formulación de Demandas/Denuncias.</div> <div>(S2) Normas institucionales.</div> <div>(S2) Directrices jurídica.</div> <div>(S2) Informes de seguimiento.</div>	<div>EXTERNOS</div> <div>(C1) Autoridades judiciales y administrativas.</div> <div>INTERNOS.</div> <div>(C2) Todos los procesos.</div>

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

• Plan de Desarrollo Institucional

• Matriz de requisitos ISO

• Flujograma Gestión Jurídica

INDICADORES

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

No hay indicadores disponibles.

• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

No hay documentos disponibles.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	11/Dic/2023	Creación del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<div>Nombre: Daniela Torres Torres</div> <div>Cargo: Aprendiz</div> <div>Fecha: 18/Feb/2025</div>	<div>Nombre: Martha Esperanza Rodríguez</div> <div>Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos.</div> <div>Fecha: 18/Feb/2025</div> <div>Nombre: ...</div> <div>Cargo: ...</div> <div>Fecha: ...</div> <div>Nombre: ...</div> <div>Cargo: ...</div> <div>Fecha: ...</div>	<div>Nombre: Henry Lurbey Hueso</div> <div>Cargo: Rector</div> <div>Fecha: 18/Feb/2025</div> <div>Nombre: ...</div> <div>Cargo: ...</div> <div>Fecha: ...</div>