

# CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL GESTION JURÍDICA

Fecha: 11/Dic/2023

Código: CR-JC-GEJ

Versión: 1

### **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
EXTERNOS (C1) Personas naturales y jurídicas (C2) Autoridades judiciales y administrativas. INTERNOS. (C3) Proceso Gestión de la	(E1,E2) Requerimientos y demandas/denuncias. (E3) Solicitudes de derechos de petición. (E4) Informe de seguimiento mesas laborales. (E5) Solicitud de proyección o revisión de norma institucional	P	1. Establecer directrices y mecanismos para identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Institución en el desarrollo de su gestión.	(S1,S2) Contestación / Formulación de tutelas. (S1,S2) Contestación / Formulación de Demandas/Denuncias. (S2) Normas institucionales. (S2) Directrices jurídica.	EXTERNOS (C1) Autoridades judiciales y administrativas. INTERNOS (C2) Todos los procesos.
		Н	<ol> <li>Elaborar y revisar los contratos, minutas de adición, prórroga y/o cesión.</li> <li>Interponer tutelas y/o recibir notificaciones de tutelas y</li> </ol>		

	Experiencia al usuario. (C4) Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. (C5) Todos los procesos.	(E5) Solicitudes de Conceptos y lineamientos. (E5) Necesidades de los clientes internos.		realizar el seguimiento a las mismas.  4. Emitir conceptos jurídicos y realizar la respectiva impugnación cuando un fallo no resulte a favor.
			V	<ol> <li>Revisar y dar visto bueno a actas de reinicio, suspensión, liquidación y terminación.</li> <li>Revisar y aprobar minutas.</li> <li>Revisar respuestas a tutelas.</li> <li>Revisar las tutelas a interponer.</li> <li>Verificar que la</li> </ol>

(S2) Informes de seguimiento.

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ul> <li>Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Matriz de requisitos ISO</li> <li>Ver requisitos legales y normativos</li> </ul>	• Ver diagrama de flujo	

documentación sea jurídicamente correcta.

11. Generar planes de

mejoramiento y acciones correctivas y preventivas del

institución.

Proceso.

Α

**10.** Actualizar la jurisprudencia y normatividad relacionada con la

• Ver Matriz de alineación de los procesos de la Cadena de Valor con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2025

INDICADORES	REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS	
Indicadores	Matriz de partes interesadas pertinentes     UNISANPABLO	

# **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION		
1		Creación del proceso		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 11/Dic/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez. Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 13/Dic/2023	Nombre: Cargo: Fecha:	
			Nombre: Cargo: Fecha:	