

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-JC-GEJ	
		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 1	
		GESTION JURÍDICA		Fecha: 11/Dic/2023	
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	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.
		H	2. Elaborar y revisar los contratos, minutas de adición, prórroga y/o cesión.		

Experiencia al usuario. (C4) Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. (C5) Todos los procesos.	de norma institucional (E5) Solicitudes de Conceptos y lineamientos. (E5) Necesidades de los clientes internos.		3. Interponer tutelas y/o recibir notificaciones de tutelas y realizar el seguimiento a las mismas. 4. Emitir conceptos jurídicos y realizar la respectiva impugnación cuando un fallo no resulte a favor.	(S2) Informes de seguimiento.
		V	5. Revisar y dar visto bueno a actas de reinicio, suspensión, liquidación y terminación. 6. Revisar y aprobar minutas. 7. Revisar respuestas a tutelas. 8. Revisar las tutelas a interponer. 9. Verificar que la documentación sea jurídicamente correcta.	
		A	10. Actualizar la jurisprudencia y normatividad relacionada con la institución. 11. Generar planes de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas del Proceso.	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS			DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES	
• Plan de Desarrollo Institucional • Matriz de requisitos ISO • Ver requisitos legales y normativos			• Ver diagrama de flujo	

<ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1		Creación del proceso
ELABORÓ		APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		Nombre: Cargo: Fecha:
		Nombre: Cargo: Fecha:
		Nombre: Cargo: Fecha: