

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROCESO:	Apoyo.
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Jurídica.
OBJETIVO DEL PROCESO:	Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su quehacer institucional de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro de su deber misional e institucional.
ALCANCE:	Desde el análisis, revisión y asesoría en todas las acciones de carácter jurídico que la Universidad deba emprender hasta la representación judicial externa.
DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:	Oficina Asesora Jurídica, y directivas de la Universidad de los Llanos.
LÍDER DEL PROCESO:	Asesor Jurídico.

MODELACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
Proveedores Internos: - Direccionamiento Estratégico. - Todos los procesos. Proveedores Externos: - Entidades públicas - Personas naturales y jurídicas.	Requisitos legales Normatividad interna Notificación de demandas Requerimientos a la Oficina Jurídica	Realizar la planeación del proceso	Matriz de Actividades Matriz de Informes Matriz de Riesgos Normograma	Usuarios Internos: - Gestión de la Calidad. - Evaluación Control y Seguimiento Institucional. Usuarios Externos: - Entes de control.
HACER				
Proveedores Internos: - Rector. - Vicerrector de Recursos Universitarios. - Vicerrector Académico. - Consejo Superior. - Consejo Académico.	Solicitud de asesoría Normograma	Asesorar al Rector y las directivas institucionales desde el aspecto jurídico	Concepto Jurídico	Usuarios Internos: - Rector. - Vicerrector de Recursos Universitarios. - Vicerrector Académico. - Consejo Superior. - Consejo Académico.
Proveedores Internos: - Comunidad académica. - Todos los procesos.	Normograma Matriz de actividades Acciones de tutela, demandas,	Desarrollar y apoyar la defensa jurídica de la Universidad de los Llanos	Prevención del daño antijurídico Contestación de demandas, debida defensa técnica, tutelas, quejas, derechos de petición y	Usuarios Internos: - Direccionamiento estratégico. - Comunidad académica. - Todos los procesos.

MODELACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	USUARIO
Proveedores Externos: - Ciudadanía y entes de control. - Servidores públicos y contratistas desvinculados.	derechos de petición, reclamos y quejas.		el desarrollo del proceso en representación de la Universidad	Usuarios Externos: - Rama judicial, órganos de control y Ministerio con facultades jurisdiccionales, comunidad académica, servidores públicos, contratistas y ciudadanía.
Proveedores Internos: - Direccionamiento estratégico (Rector, Consejo Superior y Consejo Académico).	Proyecto de acto administrativo Normograma	Revisar actos administrativos emitidos por el Rector, Consejo Superior y Consejo Académico	Proyecto de acto administrativo revisado	Usuarios Internos: - Direccionamiento estratégico (Rector, Consejo Superior y Consejo Académico).
Proveedores Internos: - Todos los procesos. Usuarios Externos: - Personales naturales. - Personas jurídicas.	Normograma Solicitud de la suscripción de convenio	Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos, para la suscripción de convenios	Lista de Chequeo Viabilidad jurídica	Usuarios Internos: - Todos los procesos. Usuarios Externos: - Personales naturales. - Personas jurídicas.
Proveedores Internos: - Supervisores de convenios internos. Proveedores Externos: - Supervisores de convenios asignados por la otra entidad.	Normograma Minuta de convenio Informes mensuales	Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del convenio	Informes mensuales revisados y archivados	Usuarios Internos: - Supervisores de convenios internos. Usuarios Externos: - Supervisores de convenios asignados por la otra entidad.
Proveedores Internos: - Supervisores de convenios internos. Proveedores Externos: - Supervisores de convenios asignados por la otra entidad.	Normograma Minuta de convenio Acta de liquidación Informe final.	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la liquidación del convenio	Informe de viabilidad de la liquidación	Usuarios Internos: - Supervisores de convenios internos. Usuarios Externos: - Supervisores de convenios asignados por la otra entidad.
Proveedores Internos: - Unidades Institucionales. Usuarios Externos: - Personales naturales. - Personas jurídicas.	Matriz de informes	Elaborar y presentar los informes asignados en los términos establecidos	Informes radicados	Usuarios Internos: - Oficina Asesora de Planeación. Usuarios Externos: - Sistemas de información de los entes de control.

MODELACIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	USUARIO
Proveedores Internos: - Todos los procesos.	Requerimiento de solicitud de concepto jurídico Normograma	Emitir conceptos jurídicos.	Concepto jurídico	Usuarios Internos: - Todos los procesos.

VERIFICAR

Proveedores Internos: - Direccionamiento Estratégico. - Gestión de la Calidad. - Evaluación, Control y Seguimiento Institucional. Proveedores Externos: - Entes de control. - Ministerio de Educación (MEN). - Consejo Nacional de Acreditación (CNA). - Consejo Nacional de Educación Superior (CESU). - ICONTEC. - MEN, CNA.	Indicadores de Gestión Matriz de riesgos Matriz de cambios y oportunidades Programa de auditoria Plan de auditoria Agenda de visita evaluación externa Plan Desarrollo Institucional - PDI Plan Acción Institucional - PAI	Realizar monitoreo, seguimiento y medición del proceso	Resultados del monitoreo, seguimiento y medición del proceso Acciones de mejora	Usuarios Internos: - Direccionamiento Estratégico. - Evaluación, Control y Seguimiento Institucional. - Gestión de la Calidad. Usuarios Externos: - Entes de control. - Ministerio de Educación (MEN). - Consejo Nacional de Acreditación (CNA). - Consejo Nacional de Educación Superior (CESU). - ICONTEC. - MEN, CNA.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTUAR

Proveedores Internos: - Direccionamiento Estratégico - Gestión de la Calidad. - Evaluación, Control y Seguimiento Institucional. Proveedores Externos: - Entes de control. - Ministerio de Educación (MEN). - Consejo Nacional de Acreditación (CNA). - Consejo Nacional de Educación Superior (CESU). - ICONTEC. - MEN, CNA.	Resultados del monitoreo, seguimiento y medición (Informes de auditorías internas y externas, análisis de indicadores, monitoreo de riesgos, cambios y oportunidades, Informes de autoevaluación de programas e institucional, acta e informe de revisión por la dirección de los sistemas de gestión, análisis de ejecución de planes y proyectos del proceso) Acciones de mejora	Definir e implementar correcciones, acciones correctivas y/o acciones de mejora	Plan de mejoramiento	Usuarios Internos: - Direccionamiento Estratégico. - Gestión de la Calidad. - Evaluación y Control y Seguimiento Institucional. Usuarios Externos: - Entes de control. - Ministerio de Educación (MEN). - Consejo Nacional de Acreditación (CNA). - Consejo Nacional de Educación Superior (CESU). - ICONTEC. - MEN, CNA.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RECURSOS DEL PROCESO
HUMANOS:

- Un (01) Asesor.
- Un (01) Abogado externo.
- Una (01) Secretaria.
- Cinco (05) Profesionales de apoyo.
- Dos (02) Judicantes.

Tecnológicos:

- Quince (15) equipos de cómputo.
- Un (01) computador portátil.
- Tres (03) aires acondicionados.
- Cuatro (04) teléfonos inalámbricos.
- Una (01) impresora.

Infraestructura:

- El espacio amplio y suficiente para el funcionamiento de la dependencia.

DOCUMENTALES: [Ver listado maestro de documentos](#)
CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO
[Ver Matriz Institucional de Riesgos](#)
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
[Ver aplicativo Indicadores de Gestión](#)
NORMOGRAMA POR PROCESO
[Ver normograma del proceso](#)
Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	--	Documento nuevo.			
02	20/11/2011	Se reformuló la caracterización del proceso, modelando bajo el ciclo PHVA			
03	01/06/2012	Se reformuló la caracterización, ajustándola al mapa de riesgos institucional			
04	13/08/2013	Se reformuló la caracterización, ajustándola a los aportes al PDI y MECI. Además, se incluyó el link para el aplicativo de los indicadores de gestión del proceso.			
05	28/11/2014	Se reformuló la caracterización, ajustándose a las actividades propias de la oficina jurídica.			

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
06	03/07/2018	Se actualizan el objetivo del proceso, las dependencias involucradas, el modelado del proceso, los recursos del proceso y el normograma por proceso.	Diana Castro Quevedo Profesional de Apoyo Ana María Gutiérrez Auxiliar Administrativa	Sergio Iván Muñoz Asesor Jurídico	Claudio Javier Criollo Representante de la alta dirección(E)
07	28/07/2023	Se realizó la revisión, reingeniería y actualización de las actividades del proceso garantizando las responsabilidades asociadas a la prevención del daño antijurídico como parte de la defensa jurídica de la institución.	Laura Quintana Suarez Profesional de apoyo Jurídica	Zulith Andrea Romero Martin Asesora Jurídica	Zulith Andrea Romero Martin Asesora Jurídica