

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad a través de asesorías, acompañamiento, representación legal ante las instancias competentes, elaboración de documentos de tipo legal y soporte a los procesos que desarrollan las distintas dependencias, contribuyendo a la prevención, mitigación y gestión de los riesgos de responsabilidad jurídica de la institución.

ALCANCE:

Desde la recepción de una solicitud de servicio para la elaboración de contratos, convenios, conceptos, otro sí, comunicaciones, entre otras; la asesoría a las dependencias de la universidad; notificaciones judiciales, hasta el acompañamiento y/o elaboración y entrega del documento de contenido jurídico final.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General. Direccionamiento Administrativo Financiero. Direccionamiento Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan General de Desarrollo. • Documentos institucionales. • Políticas. • Lineamientos. • Directrices. • Estrategias. • Calendario Académico. 	PLANEAR: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación de actividades con el equipo de trabajo a partir de los requerimientos o solicitudes de los usuarios. • Identificar y gestionar los riesgos y oportunidades asociadas al proceso. 	Actas de reunión Ajustes a los distintos documentos Matriz de riesgos	Todos los procesos
Organismos de inspección, vigilancia y control Rama ejecutiva	Normas			
Ramas legislativa Rama Judicial	Leyes y jurisprudencia			

Direccionamiento General. Direccionamiento Administrativo Financiero. Direccionamiento Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informes 	HACER: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar convenios, contratos, conceptos jurídicos, derechos de petición, otrosí, comunicaciones, representación judicial en recursos, incidentes, requerimientos, demandas, denuncias, querellas, entre otros. • Asesorar a las distintas dependencias de la Universidad en aspectos jurídicos que inciden en los procesos de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión 	Direccionamiento General. Direccionamiento Administrativo Financiero. Direccionamiento Académico.
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio • Solicitud de documentos jurídicos • Solicitud de asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder derechos de petición y consultas realizadas por la institución. • Atender requerimientos de entidades de inspección, vigilancia y control. 		
Organismos de inspección, vigilancia y control	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación, requerimiento judicial o extrajudicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar las diferentes acciones judiciales y administrativas interpuestas por y en contra de la institución. • Implementar acciones para abordar los riesgos y oportunidades del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos jurídicos • Asesorías 	Entidades del estado. Entidades particulares.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos judiciales y extrajudiciales. 	VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> • Medir y hacer seguimiento al proceso. • Verificar el cumplimiento de los términos reglamentarios y legales de la gestión. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar riesgos y oportunidades. 		Todos los procesos. Externos

Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Registro interno de solicitudes Estadísticas (indicadores) 	ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 	Acciones de mejora	Todos los procesos
--------------------	---	---	--------------------	--------------------

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Gestión Humana.	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de personal. Evaluaciones de desempeño. Necesidades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión de servicios de apoyo e infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias. Autorizaciones. Permisos o viabilidades.
Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD. Transferencias documentales primarias. Reintegros. Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia institucional). 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en gestión documental. Préstamo de documentos. Tabla de Retención Documental. Inventario único documental.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo. Campañas publicitarias. Piezas audiovisuales. Comunicados internos y externos. Emisiones radiales. Piezas impresas y digitales.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

		<ul style="list-style-type: none"> • Piezas impresas y digitales. • Medios informativos. • Eventos.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos e inversiones). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas y certificados de Aprobación presupuestal.
Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y propuestas de nuevas actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades • Portafolio de actividades de Bienestar
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.
Aseguramiento de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link:	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil • Código Sustantivo Del Trabajo • Código De Comercio • Constitución Política de Colombia • Código general del proceso

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

- Código de procedimiento y de lo contencioso administrativo
- Ley 80 de 1993
- Ley 30 de 1992
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1188 de 25 de abril de 2008
- Decreto 1295 del 20 de Abril 2010
- Decreto 1082 de 2015
- Complementarias
- Manual de supervisión e intervención
- Manual de contratación

**LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA
CNA**

ISO 9001:2015

- 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto.
- 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos
- 6.1. Planificación de acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- 6.3. Planificación de los cambios.
- 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición.
- 7.1.6. Conocimiento de la organización.
- 7.2. Competencia.
- 7.5. Información documentada
- 8.8.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.6. Control de los cambios
- 9.1. Seguimiento, Medición, análisis y evaluación
- 10. Mejora

RECURSO HUMANO

- Dirección del Departamento
- Profesionales Especializados
- Profesionales Soporte
- Secretaria
- Aprendiz de apoyo administrativo
- Asesores Jurídico Externos
- Asistentes Jurídicos

OTROS RECURSOS

- Software de apoyo al SGC
- Bases de datos de la biblioteca.
- LEXINFO, LEXBASE

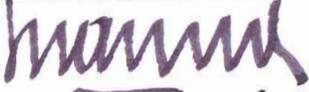
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Responsable Departamento Jurídico Sedes y Seccionales	Nombre: Cargo: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	 Nombre: Padre Ubaldo López Salamanca, O.P. Cargo: Rector General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial