




A. IDENTIFICACION DEL PROCESO	
1. Nombre y sigla del Proceso: GESTION JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
2. Tipo de Proceso: APOYO	3. Responsable del Proceso: Dr. GUILLERMO TAPIAS CARDENAS
4. Objetivo del Proceso: Ser el apoyo jurídico profesional de todos los procesos de la Universidad Francisco de Paula Santander.	5. Alcance del Proceso : Recepción o iniciativa de los diferentes procesos jurídico-administrativos hasta su culminación.

B. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO


6.1 Interrelaciones con otros procesos y entes:	Externos (usuarios, beneficiarios) y Legales	Internos (de la institución)	MECI 1000:2005	NTCGP 1000:2004
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Constitución Política de Colombia	Acuerdos del Consejo Superior Universitario	-Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	- 8 - 8.1 - 8.2
PROCESOS MISIONALES	Decretos reglamentarios	Resoluciones rectorales.	-Planes y programas.	- 8.4 - 8.5
PROCESO DE GESTION FINANCIERA	Ordenanzas Dptales.		-Modelo de organización por procesos.	
GESTION CAPITAL HUMANO	Acuerdos Municipales		-Estructura organizacional.	
GESTION BIENES Y SERVICIOS			-Administración de riesgos.	
GESTION DE LAS TIC'S			-Actividades del control.	
GESTION ESTUDIANTEL			-Información.	
GESTION DE MERCADEO			-Comunicación pública.	
GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO			Autoevaluación.	
GESTION MEDIOS EDUCATIVOS	Legales:ver normograma		-Planes de -	
GESTION COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS				
GESTION DOCUMENTAL				

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1


JUZGADOS TRIBUNALES ENTES DE CONTROL			mejoramiento por procesos. -Planes de mejoramiento individual.	
C. ACTIVIDADES DEL PROCESO (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)				
7. Emisor	8. Entradas	9. Actividades (P_H_V_A)	10. Salidas (Productos o Resultados)	11. Receptor
Direccionamiento estratégico	Requerimientos extrajudiciales	H: Recepcionar y conocer el requerimiento. P: Clasificar de acuerdo al asunto y a las términos V: Revisar los términos y dar respuesta	Respuesta fundamentada jurídicamente.	-Direccionamiento Estratégico.
Direccionamiento estratégico Procesos Misionales Procesos de Apoyo	Consulta escrita Conceptos Asesoría jurídica	P: Programar la realización de seminarios que permitan la actualización jurídica en ls nuevas tendencias. H: Conocer u emitir consultas escritas, conceptos y asesorías jurídicas V: Realizar el acompañamiento jurídico a todos los procesos distintos a los judiciales.	Consulta radicada, registrada, revisada y asignada a un abogado. Concepto con visto bueno que sirve de base para la toma de decisiones	-Abogado asignado -Direccionamiento estratégico -Procesos Misionales -Procesos de Apoyo
Direccionamiento estratégico Procesos Misionales Procesos de Apoyo	Proyectos de contratos Resoluciones reglamentarias Acuerdos Convenios	P: Crear una base de datos que contenga formatos de contratos, actos administrativos, etc. H: Elaboración y revisión de normales legales, e internas como las resoluciones y acuerdos	Información radicada, registrada, revisada y asignada a un abogado. -Proyectos de acuerdo	-Abogado asignado. -Direccionamiento estratégico. -Procesos misionales.

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1


	Actos administrativos	H: Confrontar el marco legal vigente, revisión de contenidos, sugerir modificaciones a contratos, resoluciones reglamentarias, acuerdos, convenios y actos administrativos. V: Hacer seguimiento a los proyectos, contratos, resoluciones etc.	revisados para discusión en el Consejo Superior.	Procesos de apoyo
Direccionamiento estratégico. Jefe Oficina jurídica	Demandas en contra Iniciativas judiciales.	P: Realizar reuniones previas para unificar criterios y revisar aspectos jurídicos H: Presentación de la defensa. V: Solicitar informe periódico a los abogados externos. V: Realizar seguimiento a los procesos jurídicos.	Demanda Asignada al abogado. Poder de representación para el abogado. Respuesta de la demanda Oficio a direccionamiento estratégico y a gestión financiera para su contabilización. Fallos Judiciales.	-Abogado asignado o -Juzgados o tribunales -Direccionamiento estratégico -Gestión financiera Accionante.
Gestión Financiera	Cobro ordinario Cobro coactivo Acuerdos de Pago	P: Analizar los montos adeudados para determinar si el beneficio a obtener es mayor que los costos del proceso. P: Priorizar en los mayores montos adeudados a la entidad para gestionar su cobro inmediato.	Información radicada y revisada . Acuerdos de pago. Iniciación del cobro coactivo. Iniciación de cobro ante juzgado previa asignación de un	-Abogado competente -Juzgado -Gestión financiera para control.

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1

		<p>P: Identificar los términos de prescripción de las deudas para programar su cobro antes del vencimiento.</p> <p>H: Invitar al deudor de la Entidad mediante oficio para que realice el de sus obligaciones;; realizar acuerdos de pago y hacer seguimiento a los plazos pactados.</p>	abogado	
Direcccionamiento estratégico Procesos Misionales Procesos de Apoyo.	Información jurídica	<p>P: Identificar la información básica pertinente buscando el direccionamiento jurídico de la Entidad para la gestión eficaz de la oficina.</p> <p>H: Identificar y compilar la información básica.</p> <p>V: Confrontar la información jurídica basada en el conocimiento de su vigencia.</p>	Respuesta eficaz y oportuna direccionada jurídicamente.	Direcccionamiento estratégico Procesos Misionales Procesos de Apoyo.
Direcccionamiento estratégico Procesos Misionales Procesos de Apoyo. Particulares.	Informe de Servidor público y queja.	<p>P: Adecuar la conducta del signatario para determinar si la queja es procedente (que le compete a CID) para adelantar el proceso.</p> <p>H: Recepción y direccionamiento de quejas e informes de</p>	Comunicaciones mediante oficio. Autos interlocutorios. Autos de sustanciación. Fallo absolutorio y/o sancionatorio.	-Direcccionamiento Estratégico. -Procesos Misionales de apoyo. Implicado o investigado.

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1

		servidores públicos, mediante proceso ordinario, indagación preliminar , investigación disciplinaria y proceso verbal. V: Revisar los términos procesales.			-Procuraduría General de la Nación.
D. Actividades del Actuar (Ajustar, Asegurar)					
12. Llevar a cabo Acciones de Mejora Continua, Correctivas y Preventivas - Conocimiento en forma oportuna, eficiente y eficaz de todos los procesos que conlleven a una fundamentación jurídica. -Afiliación a entidades que provean información jurídica actualizada. -Diseño de controles para todos los procesos judiciales en trámite y fallos de primera instancia. -Socialización del proceso disciplinario y sus alcances buscando la mejora en el cumplimiento de los deberes de los funcionarios públicos. - Asesorías permanentes en Proceso disciplinario a los funcionarios de la Entidad que los soliciten. -Diseño de control de la solicitud de información requerida ante la Entidad para proceder jurídicamente.					
E. RECURSOS					F. Identificación de Riesgos del Proceso (Ver mapa de riesgos asociados a cada proceso), códigos :
13. Tecnológicos		14. Físicos		15. Humanos	
Recurso	Condición	Recurso	Condición	Cargo	G.CONTROLES AL PROCESO
Informáticos:				Jefe Oficina Jurídica	1. No control en el vencimiento de términos de un proceso, sus consecuencias pueden ser sancionatorias o pecuniarias
Cumputadores	Última	Oficinas	Adecuadas	Jefe Control Interno disciplinario	

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1


	tecnología				2.Aplicación de conceptos basados en fundamentos jurídicos no vigentes.
impresoras	Buen estado	Equipos	Buen estado	Abogados internos	3.No seguimiento del debido proceso
Programas computador	Actualizados	Muebles y enseres	Buen estado	Abogados externos. Profesional Universitario	4. Llevar indebidamente las etapas de procedimiento de cobro
				Secretaria	5. No unificación de criterios-aplicabilidad de conceptos diferentes basados en fundamentaciones jurídicas.

H. OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS AL PROCESO


Cumplir con los compromisos jurídico-administrativos de la Entidad de manera eficiente, efectiva y eficaz.

I. SEGUIMIENTO y MEDICION DE LA GESTION DEL PROCESO


NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA	META Año 2008	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUENTE DE INFORMACION
Atención de quejas	(Quejas /Fallos	90%	Eficacia	Jefe Control	Mensual	Registro

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1

	absolutorios)*100 (Quejas /fallos sancionatorios)*100			Interno Disciplinario		quejas mensuales
Atención de informes administrativos	(Informes administrativos/Fallos absolutorios)*100 (Quejas o informes administrativos/fallos sancionatorios)*100	90%	Eficacia	Jefe Oficina Jurídica Jefe Control Interno Disciplinario	Mensual	Registro de informes administrativos mensuales
Consultas, conceptos y asesorías solicitadas	(Asesorías requeridas/asesorías resueltas)*100	100%	Eficacia	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Registro solicitud asesorías mensuales
Revisión de proyectos de contratos,resoluciones ,acuerdos,reglamentar ios, convenios, actos administrativos	(Revisiones solicitadas/revisiones efectuadas)*100	90%	Eficacia	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Registro de revisiones solicitadas mensualmente
Demandas y/o iniciativas judiciales	(Demandas y/o fallos judiciales /Fallos absolutorios)*100 (Demandas y/o fallos judiciales /fallos sancionatorios)*100	100%	Eficacia	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Registro demandas y/o iniciativas judiciales
Diligencias de cobro ordinario y/o cobro coactivo	(Cobro ordinario/recaudos en efectivo)*100 (Cobro coactivo/recaudos en efectivo)*100	100%	Eficacia	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Informes de cartera Gestión Financiera

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1

	(Cobro ordinario y/o cobro coactivo/acuerdos de pago)*100					
16. Ver cuadro de mando de indicadores por proceso y Ficha Técnica de Indicadores (hoja de vida)						
J. DOCUMENTACION ASOCIADA						
17. Documentos Internos (Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías,) -Formato de seguimiento a los requerimientos y solicitudes . - Formato para control de indagaciones preliminares. -Formato para control de procesos verbales. -Formato de seguimiento a cobro persuasivo. -Formato para control de investigaciones disciplinarias. -Formato para control de correspondencia.			18. Documentos Externos (Si los hay) Guías instructivas de la Procuraduría General de la Nación. Constitución Política de Colombia Normas legales Decretos reglamentarios Ordenanzas Departamentales Acuerdos municipales.			
(Ver listado maestro de documentos internos)			(Ver listado maestro de documentos externos)			
Control de Cambios						
Fecha	Cambio Justificación y ¿Qué se Modifico?			Versión	Distribución	

	Caracterización	Código	CA-GQ-01
		Página	1

--	--	--	--

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Fecha		Fecha		Fecha	