



Universidad de
Nariño

GESTIÓN JURÍDICA
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: OJU-GEJ-CR

Página 1 de 3

Versión: 4

Vigente a partir 2013-11-22

OBJETIVO:	Absolver las consultas de carácter jurídico relacionados con la operación de todas las áreas de la administración, así mismo, representarla ante las instancias judiciales y los organismos de control.					
ALCANCE:	Todos los procesos del Sistema Gestión de la Calidad y la Administración Central de la Universidad					
TIPO:	Estratégico:	Misional:	De apoyo:	X	De control y evaluación:	
LÍDER:	Director Departamento Jurídico					

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLES	SALIDAS	QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Dependencias y organismos Universitarios Entes de control y autoridades administrativas Comunidad estudiantil y externa Comité de conciliaciones Todos los procesos de la administración Rector Líderes de proceso	Solicitud consulta jurídica	Elaboración del Plan de Acción y/o Proyectos para la vigencia		Director Departamento Jurídico y Profesional	Plan de Acción anual y/o Proyectos	Dependencias y organismos universitarios Entidades de control
	Normatividad	Recepción de solicitudes de análisis y atención Jurídica	P		Información y documentación soporte, Conceptos Jurídicos	
	Procesos judiciales	Identificar y Actualizar el Normograma institucional	H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Normograma actualizado Biblioteca jurídica actualizada	Comité de Conciliación
	NTC GP 1000:2009 MECI 1000:2005	Divulgar la normatividad a los funcionarios de la Universidad			Respuesta a la petición	Todos los procesos de la Administración
	Solicitud de proyección de actos administrativos	Proyección del acto administrativo	H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Pronunciamiento frente al documento	
	Solicitud de revisión de actos administrativos	Revisión del proyecto de acto administrativo	V-H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Concepto jurídico	
	Solicitud de revisión de convenios	Revisión de la minuta, las actas de modificación, liquidación o terminación.	V-H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Concepto jurídico	
	Solicitud de asesoría en procesos disciplinarios estudiantiles	Análisis jurídico y evaluación del requerimiento Análisis de la petición y de los fundamentos jurídicos y fácticos	H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Acta del Comité de Conciliación	
Solicitud de conciliación	Participar en el comité de conciliación y ejercer su secretaría técnica	H	Director Departamento Jurídico	Actuaciones administrativas y jurídicas		
NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2005	Asesorar a los procesos administrativos o representar judicialmente a la entidad	H	Director Departamento Jurídico y Profesional			



Universidad de
Nariño

GESTIÓN JURÍDICA
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: OJU-GEJ-CR

Página 2 de 3

Versión: 4

Vigente a partir 2013-11-22

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLES	SALIDAS	QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
	Resolución que adjudica un contrato	Elaboración del contrato	H	Director Departamento Jurídico y Profesional	Contrato	
	Políticas y objetivos de calidad e institucionales	Revisar informe y acta de terminación y liquidación del contrato	H	Director Departamento Jurídico	Contrato	
	Partes interesadas Asesoría y actualizaciones jurídicas realizadas	Elaborar informe de rendición de cuentas	V	Director Departamento Jurídico	Comunicación con la comunidad universitaria. Índice de Transparencia	

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS	REGISTROS
Talento Humano: -Abogados Tecnológicos: - Computadores - Ayudas Audiovisuales -Internet - Equipos de oficina - Medios de comunicación (correo interno, fax, e-mail) Infraestructura Física Información: - Bases de datos -Material bibliográfico Recursos Financieros	Ver Listado Maestro de Documentos Externos	Ver Listado Maestro de Documentos Internos	Ver Listado Maestro de Registros



Universidad de
Nariño

GESTIÓN JURÍDICA
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: OJU-GEJ-CR

Página 3 de 3

Versión: 4

Vigente a partir 2013-11-22

PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Porcentajes de solicitudes jurídicas atendidas	$(\text{Actuaciones jurídicas atendidas} / \text{actuaciones jurídicas solicitadas}) * 100$	Semestral
Eficiencia en la respuesta de los derechos de petición (Máx 15 días hábiles siguientes a la fecha de recibo)	$\text{No. de derechos de petición respondidos dentro del término legal} / \text{Total Derechos de petición recibidos}$	Semestral
Porcentajes de acciones de tutela atendidas (2 ó 3 días dependiendo el Juzgado)	$\text{No. de Acciones de Tutela atendidas dentro del término legal} / \text{Total Acciones de Tutela recibidas}$	Semestral
Porcentajes de resolución de recursos atendidos (- Recurso de Reposición y Apelación = 2 meses - Revocatoria Directa = 3 meses)	$\text{No. de resolución de recursos atendidos en el término legal} / \text{No. de resolución de recursos solicitados}$	Semestral

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Profesional Universitario	Asesor de Proceso – Equipo de Calidad	Director Departamento jurídico
NOMBRE:	María Fernanda Martínez	Diana Molano Rodríguez	Gustavo Rojas Pereira
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADA	ORIGINAL FIRMADA	ORIGINAL FIRMADA
FECHA:	2013-11-22	2013-11-22	2013-11-22

DATOS DE ELABORACIÓN		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	2010-03-01	Creación del Documento
02	2010-05-13	Ajuste de las actividades de la caracterización
03	2010-12-09	Inclusión de los Requisitos Legales, de los documentos y Registros en los Listados Maestros.
04	2013-11-22	Ajuste del objetivo del Proceso, inclusión de actividades e indicadores.