

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GJU-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión Jurídica	<b>Responsable:</b> Secretario General	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 1 de 2

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Velar por la defensa y protección del Tecnológico de Antioquia desde todo ámbito jurídico que pueda afectar los intereses de la Institución, mediante una gestión enmarcada en la calidad, oportunidad y efectividad de su quehacer.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control.</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	<b>Planear</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Políticas institucionales</li> </ul>		2. Definir las políticas para la gestión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos documentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de acción</li> </ul>		3. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de adquisiciones</li> </ul>		4. Asegurar los recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Plan de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de comunicaciones</li> <li>Procedimientos document</li> </ul>	<b>Hacer</b>	5. Realizar procesos de difusión y comprensión de las políticas de la gestión jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de difusión de los procedimientos document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción aprobado</li> </ul>		6. Implementar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de implementación del plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Evaluación Independent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes o consultas</li> </ul>		7. Brindar asesoría legal a organismos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asesorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos solicitantes</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y/o document</li> <li>Actos administrativos</li> </ul>		8. Identificar, elaborar o revisar actos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos</li> <li>Normograma Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos solicitantes</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Comunicación Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de petición</li> </ul>		9. Atender o revisar derechos de petición o demandas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a los derechos de petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos relacionados</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información, evidencias y/o documentos de la falta disciplinaria</li> </ul>		10. Adelantar o revisar procesos disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de procesos disciplinarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Partes interesadas</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias</li> <li>Notificaciones judiciales</li> </ul>		11. Representar jurídicamente a la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRSDF reportadas</li> </ul>		12. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de la atención de PQRSDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de informes</li> </ul>		13. Elaborar informe de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión elaborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GJU-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión Jurídica	<b>Responsable:</b> Secretario General	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 2 de 2

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas del servicio</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	14. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del proceso (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>	15. Monitorear y revisar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento a riesgos (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Entes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías</li> </ul>	16. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de hallazgos de auditoría (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución de del plan de acción</li> </ul>	17. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación del plan de acción (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Acta)</li> </ul>	18. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Acciones Preventivas</li> <li>Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina, Internet.</p> <p><b>Humanos:</b> Secretario General, Abogados Asesores y Auxiliares de Apoyo</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, iluminación adecuada y temperatura ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR: Procesos Disciplinarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación Superior)</li> <li>Ley 57 de 1887 (Código Civil)</li> <li>Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso)</li> <li>Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)</li> <li>Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</li> <li>Decreto Ley 019 de 2012</li> <li>Ver Normograma Externo</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: