



# GESTIÓN JURÍDICA

C: CGJ-01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

## 1

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Objetivo</b>	Velar por el cumplimiento y difusión de la normativa interna y externa que le aplica a la Institución.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde el establecimiento de los lineamientos, hasta gestionar el cumplimiento de la normativa y el mejoramiento continuo del proceso.	<b>Responsable</b>	Secretario (a) General

## 2

## MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ver FGM10 Indicadores de Gestión y FGS06 Matriz de riesgos.

## 3

## INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica	Normativa interna y externa.	P	Establecer los lineamientos para la gestión del proceso.	Lineamientos del Proceso	Gestión Jurídica
Gestión de la Estrategia	Plan de desarrollo				
Todos los procesos	Solicitudes de resoluciones, acuerdos entre otros.	H	Elaborar y/o actualizar normativa interna de la institución.	Normativa interna	Todos los procesos
Entidades Externas	Actualización de la normativa				
Gestión Jurídica	Solicitudes de asesoría	H	Brindar asesoría jurídica.	Conceptos jurídicos y proyectos de norma.	Todos los procesos
Entes externos	Requerimientos judiciales	H	Dar respuesta a los procesos judiciales.	Respuesta de requerimientos judiciales	Entes externos
Comunidad en General	Solicitud de certificación y/o autenticación	H	Certificar y autenticar documentos legales	Certificación y/o autenticación	Comunidad en General
Gestión Jurídica	Normativa interna y externa	H-V	Gestionar el cumplimiento de la normativa.	Normativa ejecutada.	Todos los procesos

Gestión del Mercadeo	Solicitud de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias	V	Dar respuesta a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Respuestas a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Gestión del Mercadeo
Gestión Jurídica	Indicadores de gestión	V	Evaluar la gestión del proceso.	Resultados de indicadores de gestión	Gestión Jurídica
Gestión del Mejoramiento	Informes de Autoevaluación y de auditoría Interna	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Plan de mejoramiento	Gestión del Mejoramiento
Gestión Jurídica	Resultados de indicadores de gestión				

## 4

## CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Normativa Interna de la Institución	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar registrada en el listado maestro de documentos obligatorios de origen interno y de documentos de origen externo</li> <li>✓ Publicada en la página web para la consulta del público</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizada y coherente con las necesidades de la Institución.</li> <li>✓ Distribuida a los procesos correspondientes de acuerdo a las necesidades.</li> <li>✓ Responda a las particularidades de cada caso.</li> <li>✓ Fundamentada en la normativa vigente.</li> </ul>
Conceptos Jurídicos y proyectos de norma	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redactados en forma clara y coherente sin dar pie a ambigüedades.</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fundamentados en la normativa vigente.</li> </ul>
Certificaciones y/o autenticaciones	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar en el formato establecido.</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser acordes con la normativa y realizarse de manera oportuna.</li> </ul>

## 5

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
Ver FGM02 Listado Maestro de documentos de Origen Interno y FGM03 Listado Maestro de Registros	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo

## 6

## REQUISITOS DE CALIDAD

## NTC ISO 9001: 2015

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Apoyo, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

## 7

## RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
Secretario (a) General.	Puesto de Trabajo Equipo de comunicación Software Académico Equipos de oficina Materiales de oficina	Para el puesto de trabajo se deberá garantizar las siguientes condiciones: nivel de ruido bajo, iluminación, temperatura y húmeda adecuada; además de una posición ergonómica correcta.

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Daniza Leonela Hinestroza	Secretaria General	En físico	15/07/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°04	06/02/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°04	06/02/2015
<b>Vigente a partir de:</b> 19/02/2015			