



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GDC-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: Mayo 15 de 2018

PÁGINA : 1 de 2

| | |
|-----------------------|--|
| CLASIFICACIÓN: | PROCESO DE APOYO |
| PROCESO: | GESTIÓN JURÍDICA |
| RESPONSABLE: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN JURÍDICA |
| OBJETIVO: | Orientar, asistir, asesorar y defender la Institución, en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, de manera oportuna y eficaz buscando garantizar los intereses de la Escuela en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna. |
| ALCANCE: | Inicia con la ocurrencia de la situación jurídica y/o actuación judicial que incluye todas las actividades propias de la representación legal de la entidad y finaliza con la solución del problema jurídico y/o la decisión judicial o conciliación correspondiente. |

| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | SALIDAS | PARTES INTERESADAS |
|---|--|--|--|--|--|
| | | PLANEAR | HACER | | |
| Todos los procesos Comunidad educativa Entes de control Entes gubernamentales Cliente externo | Normatividad vigente. Demandas laborales Demandas administrativas Acciones de Tutela. Actos administrativos. Derechos de Petición | Determinar las situaciones que conducen a la materialización del daño antijurídico Formular plan de revisión y actualización de la normatividad interna en relación con la jurisprudencia, legislación y reglamentación vigentes. | Realizar el acompañamiento a los procesos que requieran actualizar o modificar la normatividad interna de sus áreas conforme a la jurisprudencia, legislación y reglamentación vigentes. Revisar documentos y proponer la solución jurídica e informes jurídicos que se remitan por competencia. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de la Escuela a fin de que se ajusten a normas existentes. Hacer seguimiento jurídico a las solicitudes y demás requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos con miras a dar respuesta oportuna y de fondo. | Contexto Normograma Matriz de partes interesadas Plan de necesidades Plan de acción Políticas de prevención del daño antijurídico Políticas de conciliación Mejoramiento normativa interna Respuestas oportunas y de fondo a las actuaciones judiciales y administrativas presentadas a la Entidad. Mapa de riesgos | Direccionamiento Institucional Comunidad educativa Comunidad en general Entes de control Entes gubernamentales |
| | Solicitudes de conciliación Planes, programas y proyectos institucionales Políticas de desarrollo institucional Informe de auditoría y planes de mejoramiento | | | Actuación de cobro persuasivo o coactivo según sea el caso | |
| | Análisis Mapa de riesgos Solicitud de cobro Otros problemas jurídicos Procedimiento Gestión del cambio Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos (SST) del proceso | Implementar Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora como resultado del seguimiento y control aplicado a las actividades. | Verificar cumplimiento de procesos judiciales, prejudiciales, administrativos | Indicadores Informe de gestión Matriz de inventario de activos Matriz de planificación de los cambios | |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GDC-FO-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: Mayo 15 de 2018

PÁGINA : 2 de 2

| RECURSOS | | REQUISITOS POR CUMPLIR | | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|--|---|--|--|--|
| TALENTO HUMANO | FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS | | | |
| Profesional Especializado Gestión Jurídica. | Instalaciones físicas adecuadas. Hardware y software actualizado. Red de comunicaciones (teléfono. Fax, internet, entre otros. | LEGALES | Ver link Normograma https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgi | Ver link documentación procesos del SGI https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgi |
| | | DE LA NORMA (NTC ISO 9001:2015) | Requisitos: 4.1., 4.2., 4.4., 6.1., 6.3.,7.5.3., 9.1., 9.1.3., 10. | |
| | | DE LA NORMA (NTC ISO 14001:2015) | Requisitos: 4.1., 4.2., 6.1.3., 7.3., 8.1., 10. | |
| | | DE LA NORMA (NTC ISO 45001:2018) | Requisitos:4.1.,4.2.,4.4.,5.4.,6.1.,7.5.3.,8.2.,9.1.,10. | |
| | | DE LA NORMA (NTC ISO/IEC 27001:2022) | 4.1, 4.2, 6.1.2, 6.1.3, 7.2, 7.3, 10. Controles Anexo A: A.5.9., A.5.12., A.5.13., A.5.31., A.5.34., A.5.36., A.6.3., A.6.4., A.6.6., A.7.7., A.8.1., A.8.32. | |
| | | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG (POLÍTICAS) | Defensa Jurídica Control Interno | |
| LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL | N.A. | | | |
| LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS | N.A. | | | |
| DE LA COMUNIDAD | Políticas de calidad y satisfacción al cliente Información veraz y oportuna | | | |

| POLÍTICA OPERACIONAL | INDICADORES DE GESTIÓN | RIESGOS | AMBIENTE DE TRABAJO |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|---|
| Ver link políticas de operación | Ver link de indicadores | Ver link matriz de riesgos | Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación) |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| VIVIANA PAOLA PULIDO SUÁREZ Líder del Proceso de Gestión Jurídica | ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación | JORGE HERRERA ORTÍZ Representante de la Dirección |

FECHA: Junio 28 de 2024

| | | | | | |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|