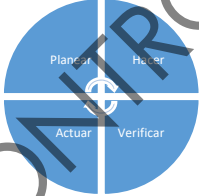


MODELO OPERATIVO			
Proceso: Gestión Jurídica			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.D.01	13	28-02-2024	1 de 3
OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y representar judicialmente a la institución para garantizar que sus actuaciones se desarrollen dentro de un marco de defensa de sus intereses y de respeto a los derechos de los particulares.			

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS			SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
Legislación Jurisprudencia Solicitud de Asesoría Jurídica/interna Notificación de demanda o acción Solicitud de conciliación	Auditores competentes Apoderados del particular interesado en la conciliación. Juzgado Tercero Contraloría	DEFENSA JURÍDICA		Concepto jurídico Proyecto de actos administrativos Información jurídica difundida Alegatos de conclusión	Servidores públicos adscritos a los procesos de la institución Juzgados
		Planear 1. Planear las actividades conducentes a garantizar que las actuaciones de la Institución Universitaria se desarrollen dentro de un marco de defensa de sus intereses y de respeto al ordenamiento jurídico.	Hacer 1. Mantener actualizada la información jurídica de interés al Colegio Mayor del Cauca. 2. Asesorar jurídicamente cuando se requiera a los servidores públicos del Colegio Mayor del Cauca. 3. Generar conceptos jurídicos 4. Instaurar procesos judiciales o conciliación prejudicial cuando sean afectados los intereses de la Institución. 5. Intervenir en la defensa judicial de la Institución realizando todas las gestiones y actuaciones requeridas para salvaguardar sus intereses en los procesos que cursen a favor o en contra.		

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos conciliatorios. 2. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).	Contestación de la demanda Reposición y apelación	
	Consejo Directivo Consejo Académico Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Procesos Institucionales	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA		Actos Administrativos (Acuerdos, Resoluciones)	Servidores públicos adscritos a los procesos de la institución
		Planear 1. Identificar normatividad vigente para los diferentes procesos institucionales. 2. Realizar inventario normatividad aplicable a la institución.	Hacer 1. Actualizar inventario de normatividad vigente y aplicable a la institución y sus diferentes procesos. 2. Actualizar normatividad según directrices de los estamentos institucionales.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a los procesos institucionales.		
PQRSFD realizadas por los grupos de valor	Servidores Públicos responsables de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única Gestión de Recursos Tecnológicos Ciudadanía	SERVICIO AL CIUDADANO		Plan de Atención y Servicio al Ciudadano POA Gestión Jurídica Informes de Atención PQRSFD y Servicio a la Ciudadanía	Ciudadanía Grupos de valor
		Planear 1. Definir el Plan de Atención y Servicio al Ciudadano institucional.	Hacer 1. Realizar las actividades programadas en el Plan de Atención y Servicio al Ciudadano, en POA para cada vigencia. 2. Mantener actualizado el aplicativo ORFEO para administración de PQRSFD.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, según cronograma establecido en el POA. 2. Realizar informe de seguimiento atención PQRSFD y Atención al Ciudadano.		
		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
		Planear	Hacer		

		1. Identificar los riesgos para el proceso.	1. Actualizar los riesgos identificados para el proceso en el Campus, según las actividades planificadas en el POA. 2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.		
Plan de Desarrollo Institucional Plan Operativo Anual aprobado	Direccionamiento estratégico	INDICADORES DE GESTIÓN		Seguimiento Plan Operativo Anual	Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación
		Planear 1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	Hacer 1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas,	Verificar 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI.		

		Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI. 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 4. Implementar procedimiento de sanciones al no cumplimiento de las políticas, procedimientos o acuerdos del SGSI aprobados en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.		
RECURSOS ASOCIADOS				REQUISITOS	

RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	
Secretario(a) General Rol: Líder de proceso Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Rector, Vicerrector(a) Académico(a) y de Investigaciones Consejo Directivo Consejo Académico	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.
		Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).	
		Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	Primera dimensión MIPG: Talento Humano 3ra dimensión MIPG: Gestión con Valores para Resultados.
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05
PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Ver aplicativo institucional link https://campus2.unimayor.edu.co/CampusPlaneacion/			
PARÁMETROS DE CONTROL			
Ver Mapa de Riesgos institucional link https://campus2.unimayor.edu.co/CampusPlaneacion/			
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	
2	07/04/2011	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Se efectúan ajustes en los indicadores del proceso.	
3	17/06/2011	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.	
4	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso.	
5	14/11/2013	Se efectúa modificación al ciclo PHVA, excluyendo aquellas actividades que hacían relación a la gestión de PQRS.	

6	14/08/2015	Se efectúa modificación a MECI 2005 por MECI 2014; se efectúa modificación a nombres de Secretario General y Rector.
7	18/10/2016	Se efectúa inclusión del Indicador de PDI 2016-2020. Se modifican nombres de quien elaboró, revisó y aprobó.
8	25/05/2017	Se actualizan indicadores operativos y de PDI 2016-2020. Se incluyen actividades en PHVA acerca del SSST, se actualizan roles y recursos.
9	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
10	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
11	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
12	11/11/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento parámetros de medición y control a aplicativos y se excluye normas ISO 9001.
13	28/02/2024	Se actualiza modelo operativo según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos. Se actualiza código Normograma.
Elaborado Secretario(a) General		Revisado Secretario(a) General
		Aprobó Rector(a)

Grupo de valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas y privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. **ESTUDIANTES, EGRESADOS, ASPIRANTE**

Grupo de interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. **Entidades territoriales, MEN, entes de control, otras universidades, PROVEEDORES, entes certificadores, sector productivo, padres de familia, administrativos, docentes y contratistas.**