







| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  Con Calidad Social |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Versión: 04 | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Proceso: | GESTIÓN LEGAL | Código caracterización: CPA-GL-09 |
| Objetivo | Asesorar, asistir y orientar al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IDEXUD), en asuntos jurídico-administrativos internos y externos, de manera oportuna y eficaz, por los intereses del mismo, así mismo, apoyar de manera integral los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo a las necesidades del Instituto, cumpliendo con la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente, para salvaguardar la responsabilidad y los recursos del Instituto. | |
| Alcance del proceso | Inicia con la revisión, verificación y aprobación legal para la suscripción de proyectos, actividad que incluye coordinar y asesorar a los procesos misionales; continúa con la asignación del proyecto suscrito a un abogado del IDEXUD para que se encargue de la contratación necesaria (previa solicitud del supervisor) para la ejecución del proyecto y finaliza con dar respuesta a los requerimientos presentados por parte de Entes de control y demás interesados. El proceso concluye con la liquidación del proyecto conforme al contexto legal aplicable. | |
| Líder del proceso | | Cogestores del proceso |
| Coordinador (a) Gestión Legal | | Ver matriz de interrelación |



| INTERACCIONES | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| ENTRADAS | | | Ciclo PHVA Subprocesos | Responsable | SALIDAS | | | |
| Proveedores | | Insumos | | | Producto(s) | Cliente(s) o Usuario(s) | | |
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo | |
| Universidad Distrital | Gobierno Nacional, Departamento Municipal o Distrital | Normatividad legal, leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, y órdenes judiciales vigentes aplicables al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano- IDEXUD. | PLANEAR | Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable | Líder del Proceso -Profesional Jurídico | Directrices para la contratación y ejecución de las actividades del proceso Gestión Legal. | Todos los procesos | Partes interesadas |
| Proceso Gestión de la Dirección | | Plan Anual IDEXUD Proyección de necesidades y actividades del proceso | | Planificación del proceso Gestión Legal | Líder del Proceso -Profesional Jurídico | Plan de acción de Gestión Legal | Proceso Gestión Legal Planeación Estratégica (Extensión) | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  |
| | | Versión: 04 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| Proceso Gestión legal | | Plan de acción del proceso | HACER | Ejecución Operacional del proceso gestión Legal | Profesional Jurídico | Informe avance Plan de acción del proceso | Planeación Estratégica (Extensión) | |
| Proceso Gestión de la Calidad | | Mapa de procesos Lineamientos para la planificación operacional del Sistema de Gestión de la Calidad Directrices de calidad | | | Profesional Jurídico | Guías, protocolos, instructivos, procedimientos y documentos asociados al proceso | Proceso gestión legal | |
| Gestión Administrativa | | Informe de auditoría interna por Entes de Control | | | Profesional Jurídico | Plan de mejoramiento Acciones y/o productos para el cumplimiento del Plan de mejoramiento | Gestión Administrativa | |
| Proceso Gestión legal Proceso Gestión de Licitaciones e Invitación Directa | Gobierno Nacional, Departamental, Municipal o Distrital o entidades de derecho privado, entre otras | Directrices para la contratación y ejecución de las actividades del proceso Gestión Legal Propuesta técnica Presupuesto Formato Apertura financiera Documentos (modificaciones presupuestales) | | Revisión, suscripción y legalización de Contratos y documentos contractuales | Profesional Jurídico | Lista de documentos proceso contractual -contrato prestación servicio-CPS con VoBo bueno de la documentación. | Proceso Gestión de la Dirección | Entidad Contratante |
| Proceso Gestión de Licitaciones e Invitación Directa | | Minuta Contrato/Convenio Interadministrativo | | | Profesional Jurídico | Contrato revisado | Proceso Gestión de la Dirección | Entidad Contratante |
| Gestión Administrativa | | Solicitud de contratación personal IDEXUD | | | Profesional Jurídico | Contrato aprobado | Gestión Administrativa | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  Con Calidad Social |
| | | Versión: 04 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| | | | personal del IDEXUD | | | | |
| ILUD | | Documentación de conformidad con las listas de chequeo (según corresponda) allegada por el ILUD | Elaborar y revisar los contratos de prestación de servicios y todo el proceso contractual del personal del ILUD | Profesional Jurídico | Minuta CPS, acta de inicio, otro sí, cesiones Adición, Prórroga y Modificación) y de actas de suspensión y reinicio | ILUD | |
| Supervisor del contrato Proceso Gestión de licitaciones e invitación directa | | Documentación de conformidad con las listas de chequeo (según corresponda) allegada por el supervisor del contrato VoBo técnico Minuta, cesiones Adición, Prórroga, Modificación, actas de suspensión, reinicio y pólizas | Elaborar y revisar de contratos de prestación de servicios y todo el proceso contractual | Profesional Jurídico | Minuta CPS, acta de inicio, otro sí, cesiones Adición, Prórroga y Modificación) y de actas de suspensión y reinicio | Supervisor UD Contratistas | |
| Profesores de planta de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas | | Solicitud radicada por docente de planta, de conformidad con lo establecido en la Resolución 629 de 2016 | Proyectar y elaborar la resolución de supervisión | Profesional Jurídico | Resolución de supervisión | Supervisor UD | |
| Supervisor del contrato | Entidad contratante | Informe de ejecución del convenio (financiera, administrativa, técnica y legal) con fines de aprobación de proyecto de acta de liquidación Documentos requeridos en el proceso de entrega y liquidación. | Revisión y aprobación de liquidación de CIA | Profesional Jurídico | Aprobación Acta de Liquidación | IDEXUD | Ente contratante |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | Código GC-PR-001-FR-001 |  Con Calidad Social |
| | | | Versión: 04 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | | Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |



| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | Certificados de cumplimiento | | | | | | |
| | Entes de control Comunidad en general, veedurías | Peticiones PQRS, auditorías Entes de control interno y externos, hallazgos, PAD, inspecciones judiciales. Demandas. Solicitud de información. | | Definir estrategias y responder en defensa de la institución | Líder del Proceso -Profesional Jurídico | Oficios de respuesta a los requerimientos solicitados al Instituto Consultas | Proceso Gestión de la Dirección | Entes de control Entidades Contratistas Todas las partes interesadas |
| Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Entes contratantes, contratistas, Comunidad en general | Acciones de incumplimiento y/o requerimientos legales | | Dar respuesta a los requerimientos legales en el marco de los convenios de Extensión | Líder del Proceso -Profesional Jurídico | Oficios de respuesta a los requerimientos solicitados al Instituto o entrega de información solicitada | Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Entes contratantes, contratistas, Comunidad en general |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Proceso Gestión Legal | | Mapa riesgos Indicadores Informe de gestión | VERIFICAR | Seguimiento y evaluación al proceso | Profesional Jurídico | Seguimiento al plan de manejo del riesgo Reporte y análisis de indicadores Análisis y seguimiento al informe de gestión | Proceso Gestión de la Calidad Proceso Planeación Estratégica | |
| Proceso Planeación Estratégica Proceso Gestión de la Dirección Proceso Gestión de la Calidad | | Análisis y seguimiento al informe de gestión Informe de revisión por la dirección del SGC Informe de auditoría | ACTUAR | Gestión acciones de mejora para el desempeño del Proceso | Profesional Jurídico | Reporte de Acciones Correctivas y de mejora | Proceso Gestión de la Calidad | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  Con Calidad Social |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |



| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Actas de seguimiento al proceso Seguimiento al plan de manejo del riesgo Reporte y análisis de indicadores | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

| RECURSOS | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO | REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Documentos específicos (procedimientos, instructivos, guías, programas) | ISO 9001:2015 |
| <p>Recursos Humanos: Asesores, profesionales y colaboradores.</p> <p>Recursos Físicos:</p> <p>Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación.</p> <p>- Ambiente de trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.</p> <p>- Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos.</p> <p>Sistemas de información especiales, AGORA, ARGO, SIEXUD</p> | <p>EPS-PR-003 Procedimiento Contractual para Proyectos</p> <p>EPS-PR-004 Procedimiento Pos contractual Liquidación</p> | <p>6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.3 planificación de los cambios • 7.1 recursos • 7.1.6 conocimiento de la organización • 7.4 comunicación • 7.5 información documentada • 8 operación • 8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente • 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño • 10.2 incidentes, no conformidades y acciones correctivas • 10.3 mejora |
| GESTIÓN DE RIESGOS | NORMOGRAMA | |
| Ver Mapa de riesgos | Ver normograma | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Versión: 04 | |
| | | Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |

| INTERACCIÓN DEL PROCESO | STAKEHOLDERS (Grupos de Interés o Partes Interesadas) | MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN/ REGISTROS/ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de la Dirección Gestión y desarrollo del talento Humano Gestión administrativa Gestión de la Calidad Planeación Estratégica Institucional SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN Ver Hojas de Vida de Indicadores | Entes de Control: Contraloría Distrital, organismos de control. Proveedores Internos Planeación Estratégica Institucional (Extensión), Gestión de la Dirección, Gestión de la Calidad, Gestión de licitaciones e invitación directa, Gestión Legal Externos Gobierno Nacional, Departamental, Municipal o Distrital, Entidades Contratantes | Ver Listados Maestros |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
|----------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
| 01 | 28/08/2015 | Emisión Inicial. |
| 02 | 20/11/2015 | Segunda Versión, se realiza un cambio frente a la sistematización de cada una de las caracterizaciones, de acuerdo a las entradas y salidas de cada proceso identificado. |
| 03 | 12/07/2016 | Tercera emisión, se anexa para cada una de las caracterizaciones el nuevo proceso para el Sistema de Gestión de Calidad denominada Evaluación, proyección e impacto social EPIS. |
| 04 | 10/10/2016 | Cuarta emisión, se ajusta el pie de página del documento, dando cumplimiento a la Resolución 12220 de 2016 del Ministerio de Educación nacional y ajuste en nombres de los procesos. |
| 05 | 24/11/2017 | Quinta emisión, se replantea la caracterización completa (objetivo, alcance, entradas, salidas, etc.) se incluye el ciclo PHVA, normograma, requisitos aplicables de la NTC ISO 9001:2015, y se ajusta al nuevo formato de caracterización. |
| 06 | 06/06/2018 | Sexta Emisión, se actualiza el objetivo y el alcance del proceso, se incluye el hacer del área de compras, además se actualiza el normograma. De igual manera, se realiza en cambio de codificación de la caracterización. |
| 07 | 12/10/2018 | Se actualiza documento teniendo en cuenta interacción e interrelación del mapa de procesos |
| 08 | 24/10/2019 | Se reajusta el objetivo, alcance, entradas y salidas de acuerdo a la dinámica de la nueva dirección |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | Código GC-PR-001-FR-001 |  Con Calidad Social |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Versión: 04 | |
| | | Fecha de aprobación: 04/09/2019 | |

| | | |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09 | 19/10/2020 | Se incluye el responsable en las interacciones del proceso y se ajustó los requisitos aplicables del proceso con respecto a la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015. |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Nombre | Jhonny Zamora M -Johana Castaño | Jaime Andrés Vega O | Ing. Omar Francisco Patiño Silva |
| Cargo | Equipo Calidad | Equipo Calidad | Director IDEXUD |
| Fecha | 19/10/2020 | 19/10/2020 | 19/10/2020 |