

Objetivo del procedimiento:	Asegurar la implementación de metodologías adecuadas y pertinentes para brindar seguridad jurídica en los procesos internos de la universidad Católica Luis Amigó.
Alcance del procedimiento:	Aplica para el desarrollo de los componentes para la creación de normas, formalización de convenios y contratos, atención de requerimientos de entidades administrativas, judiciales y particulares, asesoría jurídica y notificación de decisiones del gobierno institucional.

Términos y definiciones

Acto administrativo: corresponde a las disposiciones internas (reglamentos) generados por los órganos de gobierno (resoluciones y acuerdos)
convenios-contratos: acuerdo de voluntades formalizado por varias entidades para el desarrollo de una obligación: de dar, hacer, o no hacer.
Autoridad administrativa y/o judicial: autoridades externas, de la rama administrativa del estado o de la rama judicial que hace requerimientos a la institución o particulares, con intereses en la institución que en ejercicio de sus derechos pueden solicitar respuestas
Notificación: conocimiento que se debe dar a las partes interesadas sobre una decisión en interés particular o general
Asesoría jurídica: acompañamiento desde lo legal para que las actuaciones se realicen en cumplimiento de la ley y los reglamentos internos.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
CREACIÓN DE NORMAS					
01	Identificación de la necesidad de crear y/o modificación de la normativa.	La identificación de necesidad se detecta de acuerdo a los requerimientos del contexto (interno y externo) y exigencias legales para crear y modificar normas establecidas a nivel internas.	Líder unidad solicitante.	Acta de reuniones-comités Estudios de contexto Análisis de contexto Planes de acción PDE PAI (Si aplica)	
02	Elaborar proyecto borrador.	La unidad que requiere la modificación y/o nueva normatividad, expresa la necesidad, Se realiza un primer proyecto borrador desde la unidad solicitante o la Secretaria General.	Líder unidad solicitante.	FO-DE-290 Formato creación, modificación o derogatoria de	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
				reglamentos internos.	
03	Compartir proyecto borrador con los públicos de interés	Se comparte con los públicos de interés para que puedan dar aportes, según el tema y las competencias establecida en el estatuto general, esto se puede hacer a través de grupos focales, encuestas, publicación en la nube, socialización en los comités de gestión, entre otros.	Líder de la unidad solicitante		
04	Generación de proyecto definitivo	Con los aportes recibidos y al verificar su viabilidad de implementación en el borrador inicial, se procede a generar el proyecto definitivo desde la Secretaria General.	Secretaria General	Resolución Rectoral Acuerdo superior Reglamento (s)	
05	Aprobación de los organismos de gobierno.	La Secretaria General, pasa el proyecto de creación y/o cambio definitivo a los organismos de gobiernos, designados según competencias definidas en el Estatuto General. Para el caso de las Resoluciones, se remite a la rectoría para su análisis, aprobación y expedición. Los acuerdos, se remiten al Consejo Superior y son revisadas y aprobadas en las sesiones de este. Los acuerdos académicos, será competencia del Consejo Académico. En caso de que el órgano competente, sugiera ajustes o cambios, el proyecto es devuelto a la Secretaria General con las diferentes observaciones y se define la implementación de los cambios sugeridos. Después de los ajustes, nuevamente se debe presentar ante el órgano competente para su revisión y aprobación.	Secretaria General Organismo de gobierno	Resolución Rectoral. Acuerdo Superior Reglamento Política	Actas de sesiones Radicados asociados. FO-DE-290 Formato creación, modificación o derogatoria de reglamentos internos.
06	Notificación y publicación de la normatividad	La Secretaria General, notifica a la comunidad universitaria y grupos de interés, a través de comunicados vía correo electrónico.	Secretaria General	Comunicado Radicado Micrositio página web	Verificación de la página web.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
		Se procede a entregar a la Unidad de Administración documental para su archivo y custodia, está que da registrado con el radicado asignado. El secretario General, allega el documento a la Unidad de Comunicaciones y Mercadeo al Web Master, para que sea publicada en la página web y la respectiva actualización el normograma.	Jefatura Administración de documentos. Web Máster.	Normograma	

FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
01	Identificación de necesidad	La unidad respectiva identifica en el desarrollo de sus funciones y operación, identifica la necesidad de implementar proyectos, acuerdos de trabajo en conjunto con terceros, adhesión a redes, entre otros, que requieren por normatividad firma-formalización de contratos, convenios y acuerdos.	Líder de la Unidad	Contrato. Convenio. Acuerdos Cotizaciones-propuestas.	N/A
02	Estructuración del documento borrador (contrato-convenio) / Solicitud de elaboración del instrumento	El Líder de la unidad y/o asignado, solicita a Secretaria General la elaboración del instrumento y/o la revisión del borrador del convenio y/o contrato, este documento puede ser suministrado por el tercero y/o la unidad responsable podrá diseñarlo según requerimientos y alcance. La información mínima que deberá contener el requerimiento de elaboración a Secretaria General y/o el documento borrador es: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de suscribientes • Necesidad del convenio o contrato • Objeto del contrato • Alcance. 	Líder de la Unidad Responsable asignado	FO-DE-003 Ficha para revisión jurídica de Convenios /Contratos /Otrosi Contrato-convenio en borrador Correo Electrónico	N/A

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades. • Valor • Forma de pago (si aplica). • Garantías. 			
03	Elaboración de ficha jurídica para revisión y aprobación	<p>Cuando son propuestas de convenios para revisión, se allegan a la secretaria genera con el formato de revisión convenios, si hay observaciones se deja la constancia en el contrato para ser subsanado, después de subsanado se remite a la secretaría general para aprobación jurídica y recomendación de firma la representante legal.</p> <p>Si el documento borrador (contrato, convenio, otrosí), fue elaborado por secretaria general, este se remite a las partes suscribientes por intermedio de la unidad gestora para su análisis y aprobación.</p> <p>Si hay modificaciones se concretan entre las partes, cuando hay acuerdo en el texto, se remite al representante legal para su firma.</p>	<p>Líder de la Unidad</p> <p>Responsable asignado</p> <p>Secretaria General</p>	FO-DE-003 Ficha para revisión jurídica de Convenios /Contratos /Otrosi	
04	Trazabilidad del contrato	Registrar la trazabilidad del contrato en la matriz de control de convenios y contratos.	Secretaria de Secretaria General	Matriz de control de convenio y contratos	
05	Firma del convenio	Posterior a la firma del representante legal, y se registra en la base de datos la disposición siguientes (envíos)		Base de datos	
06	Archivo del convenio o contrato	Frente a las disposición final del documento, se remite desde la secretaria general a la oficina administración documental o desde la unidad remitente del convenio y del contrato, para su respectivo archivo y digitalización.	<p>Secretaria de Secretaria General</p> <p>Responsable asignado</p>	Radicado	Docuware

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
		La sensibilización frente a las decisiones que corresponde al líder de la unidad			

NOTIFICACIONES DE GOBIERNO INSTITUCIONAL

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
01	Decisión formalizada	<p>Se parte de una decisión formalizada de los diferentes niveles de gobierno:</p> <p>Rectoría: que se expresa mediante resoluciones rectorales, lineamientos, política, circulares o memorandos.</p> <p>Consejo superior: que opera mediante acuerdos superiores, lineamientos o políticas.</p> <p>Consejo académico: es un órgano de gobierno derivado en su responsabilidad y conformación por el consejo superior, y que se expresa mediante, acuerdos académicos, lineamientos, políticas y entre otros.</p> <p>Todo lo anterior según las competencias orgánicas y procedimientos establecidos y en materias de decisión según competencias establecidas.</p>	Participantes de órganos de gobierno	Actas de reuniones de comités	
	Redactar proyección de la norma y del comunicado.	Redactar proyección previa del comunicado, antes de ser aprobada la normatividad por los comités, para ganar en celeridad en la información, además que sirven de base a comunicaciones, para replicarlo a otros	Secretaría General	Proyección	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
		<p>públicos, empleados, administrativos docentes, si es de interés de otros públicos aplicables.</p> <p>La estructura de los comunicados es número de comunicado, título del comunicado, año, tema, contenido, anexos si aplica y destinatarios a los que corresponda.</p>			
02	Informar decisiones y reglamentación	Posterior a la secretaria general informa mediante comunicados a la institución con un carácter universal (cuenta país), en todas las sedes, contratistas, según aplique su alcance.	Secretaria General	Comunicación	
03	Radicación de la norma y publicación	La norma formalizada se radica en administración de documentos, de allí se remite al web master, quien la fija en el sitio web y en la intranet	Secretaria General	Radicado Comunicado	Docuware
04	Sensibilizar sobre la normatividad	La sensibilización frete a las decisiones a los públicos de interes	líder de la unidad	Capacitaciones Correos	

