

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 8

RESOLUCION N° 0920 DE 08-07-2024

Por la cual se actualiza y desarrolla la estructura administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y se asignan funciones específicas

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1, 2 y 5, los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 001 de 2022; 04 de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2° de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el dialogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos y administrativos.

Que mediante Acuerdo 001 de 30 de marzo de 2022, se deroga el Acuerdo 22 de 2015 y se modifica el Acuerdo 14 de 2017, en la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el artículo 03 del Acuerdo 001 de 2022, establece lo siguiente: *"El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada mediante resoluciones individuales, adecuará y reglamentará la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen su estructura organizacional teniendo en cuenta los compromisos institucionales aprobados por el honorable Consejo Superior Universitario"*.

Que, de conformidad con el artículo segundo, numeral 2.1. del citado Acuerdo 001 de 2022, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra adscrita a la Rectoría.

Que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, asistir y asesorar jurídicamente al Rector en la toma de decisiones concernientes a la gestión académica, administrativa y legal de la Universidad, en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como absolver conceptos o consultas de las diferentes unidades académico – administrativas, además de responder las peticiones radicadas ante la Rectoría; ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, y de llevar a cabo la representación extrajudicial y judicial de la Institución.

Que, de acuerdo con la dinámica de la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario organizar el actual equipo de trabajo para garantizar la demanda de los grupos de interés del proceso.

Que es necesario también, establecer para cada funcionario unas funciones específicas y responsabilidades concretas que permitan cumplir el objetivo principal de la Oficina Asesora Jurídica

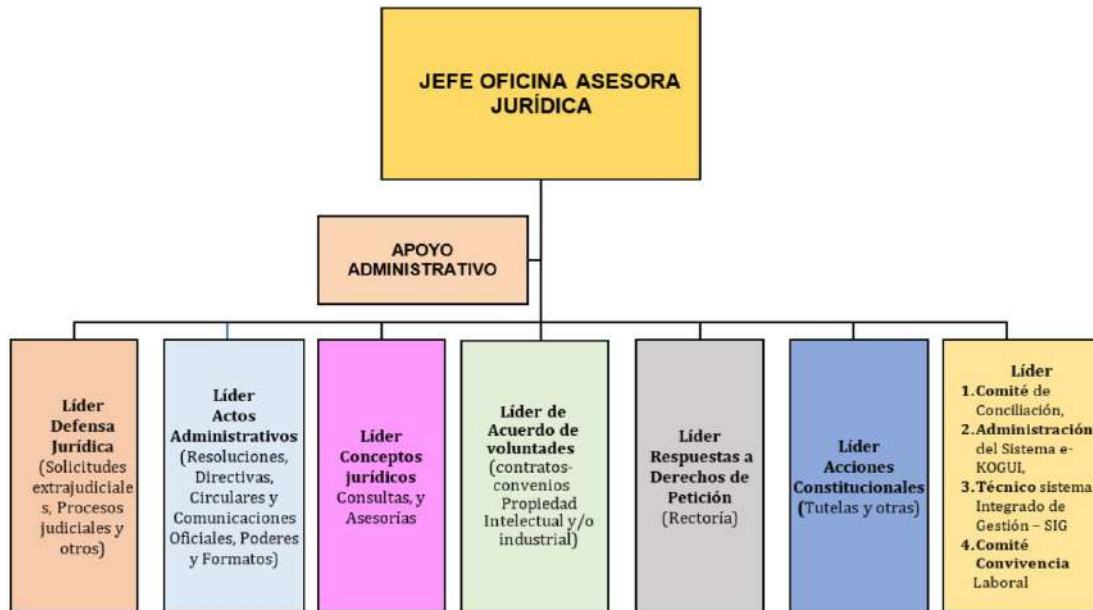
Que con la asignación de funciones y responsabilidades para cada funcionario, se busca la eficiencia operativa y el cumplimiento de los asuntos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

Que el Acuerdo 13 de 2010, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo 29 numeral 6, dispone que le compete al Rector de la Universidad expedir los actos administrativos necesarios para cumplir con los objetivos de la Universidad.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y desarrollar la estructura Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, asignando funciones específicas a los funcionarios, así:



ARTÍCULO SEGUNDO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Asistir y asesorar jurídicamente al Rector en la toma de decisiones concernientes a la gestión académica, administrativa y legal de la Universidad, en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como absolver conceptos y consultas de las diferentes unidades académico – administrativas; Responder las peticiones radicadas ante la Rectoría; Ejercer el control de legalidad de actos administrativos, y llevar a cabo la representación extrajudicial y judicial de la institución.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones esenciales del jefe de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue.

1. Asesorar en los asuntos jurídicos que requiera el Consejo Superior Universitario, el Rector y las dependencias académico-administrativas de la Institución.
2. Liderar, coordinar y hacer seguimiento al desempeño de los funcionarios de conformidad con las funciones específicas del área.
3. Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
4. Asistir y participar en las sesiones de los Consejos y Comités en los que hace parte la Oficina Asesora Jurídica, así como a las demás reuniones institucionales a las que se le invite.
5. Ejercer el control de legalidad y dar el visto bueno a los actos administrativos y documentos que proyecten las dependencias académico-administrativas para firma del Rector.

6. Responder por delegación las acciones constitucionales que se adelanten con la institución, atendiendo los lineamientos dispuestos en el Procedimiento de Respuestas a Acciones de Tutela.
7. Responder por delegación los derechos de petición que se radiquen ante la Rectoría, atendiendo los términos y las disposiciones legales correspondientes.
8. Emitir los conceptos jurídicos y brindar la asesoría que requieran las unidades académico-administrativas de la institución.
9. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, acerca de las situaciones de las cuales se requiera orientación.
10. Atender de acuerdo con las instrucciones del Rector, los requerimientos de los organismos de administración y control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
11. Cumplir las **funciones del jefe de la Oficina Jurídica** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - **eKOGUI** dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 y/o el que lo modifique derogue.
12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL LIDER DE DEFENSA JURÍDICA (SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, PROCESOS JUDICIALES Y OTROS). El funcionario ejercerá por poder la representación extrajudicial y judicial de la Universidad Militar Nueva Granada ante las diferentes instancias jurisdiccionales y entes de control y cumplir con las disposiciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

1. Ejercer por delegación del Rector la **representación extrajudicial, judicial** y demás actuaciones legales a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Revisar semanalmente **el estado de los procesos judiciales** de la Universidad Militar Nueva Granada e informar a el jefe de la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones que deban surtirse.
3. Instaurar las acciones judiciales y administrativas que sean necesarias en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada.
4. Cumplir las funciones **del apoderado** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – **eKOGUI** dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
5. Elaborar y radicar a través del Sistema e-KOGUI ante la secretaria del Comité de Conciliación, las fichas técnicas y demás documentos que se requieran para ser remitidos a los miembros del Comité.
6. Proyectar, presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación, **las fichas técnicas y/o conceptos jurídicos** dispuestas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de las solicitudes de conciliación extrajudicial, judicial y los demás que requiere el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Proyectar, presentar y sustentar semestralmente ante el Comité de Conciliación el estado de los procesos extrajudiciales y judiciales de la Universidad Militar Nueva Granada.

7. Presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación de la Institución los informes y/o conceptos jurídicos para determinar procedencia o no de la acción de repetición y o llamamiento en garantía conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Presentar ante el Comité de Conciliación **alternativas para establecer la política de prevención del daño antijurídico** de la Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta los temas de las demandas en contra de la institución y atendiendo los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
9. **Resolver en Grado de Consulta** los procesos que se radiquen ante la rectoría en cumplimiento del inciso tercero (3°) del artículo 217 de la Ley 1952 de 2019, o de la que la modifique o derogue.
10. **Resolver en segunda instancia** los recursos que se radiquen ante el Rector de los procesos disciplinarios de funcionarios y/o docentes.
11. Cumplir las actividades relacionadas con el Modelo Óptimo de Gestión – MOG dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

PARÁGRAFO: En caso de que exista apoyo para la Defensa Jurídica de personas naturales y/o jurídicas, la/el funcionario administrativo líder deberá verificar el cumplimiento de las funciones que apliquen relacionadas en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES LÍDER DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CIRCULARES, COMUNICACIONES OFICIALES, PODERES, CERTIFICACIONES Y FORMATOS). El funcionario revisará los actos administrativos (control de legalidad) proyectados por las unidades académico-administrativas para firma del Rector, garantizando que se encuentran ajustados a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.

1. Revisar los **actos administrativos** que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones legales y reglamentarias que apliquen al caso a través del Sistema ControlDoc o en el establecido para tal fin.
2. Proyectar los **actos administrativos** - que se requieran en desarrollo de la actividad asesora de la Oficina Asesora Jurídica a través del Sistema ControlDoc. o en el establecido para tal fin.
3. Proyectar los **actos administrativos** de competencia del Rector frente a los recursos que se radiquen sobre las sanciones académico disciplinarias de estudiantes.
4. Revisar y/o proyectar las **Directivas, Circulares, Comunicaciones Oficiales y Poderes** que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso, a través del Sistema ControlDoc o el establecido para tal fin.
5. Revisar las **Certificaciones Formatos y/o Planillas** que requieran las unidades académico-administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

PARÁGRAFO: En caso de que exista apoyo para la gestión relacionada con Actos Administrativos de personas naturales, la/el funcionario administrativo deberá verificar el cumplimiento de las funciones que apliquen relacionadas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES LÍDER DE CONCEPTOS JURÍDICOS, CONSULTAS Y ASESORÍAS. El funcionario orientará jurídicamente las actividades académico-administrativas de la Institución garantizando que estén ajustadas a los lineamientos y normatividad jurídica tanto interna como externa.

1. Estudiar, revisar y analizar jurídicamente los **proyectos de Acuerdo** de las diferentes unidades académico-administrativas, para ser presentados por éstas ante el Consejo Superior Universitario, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
2. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los **conceptos jurídicos** con destino al **Consejo Superior Universitario** sobre proyectos de Acuerdo requeridos por las diferentes unidades académico-administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
3. Estudiar y conceptuar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre las solicitudes de concepto jurídico formuladas por el Consejo Superior Universitario.
4. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los **conceptos jurídicos con destino a las diferentes unidades académico-administrativas**, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
5. Absolver las consultas y brindar asesoría sobre **interpretación y aplicación de normatividad** legal o reglamentaria que formulen las diferentes unidades académico-administrativas de la Institución.
6. Efectuar control de legalidad a los procesos académico-disciplinarios de los estudiantes verificando que se haya garantizado el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción, así como parámetros constitucionales aplicables dentro del correspondiente caso, emitiendo el correspondiente **concepto jurídico**.
7. **Asesorar y orientar jurídicamente** a las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad.
8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES LÍDER ACUERDOS DE VOLUNTADES (CONTRATOS – CONVENIOS, PROPIEDAD INTELECTUAL Y/O INDUSTRIAL). El funcionario revisará (control de legalidad) a los actos contractuales y acuerdos de voluntades a suscribirse por el Representante Legal de la Institución.

1. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de **Contratos, Convenios y Otrosí** modificatorios que proyecten las unidades académico-administrativas.

2. Ejercer el control de legalidad de **certificaciones, formatos Sagrilaft, actas de inicio** de procesos contractuales y liquidaciones que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector.
3. Revisión de **cartas de acuerdo, acuerdos de confidencialidad** que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector.
4. Ejercer el control de legalidad de los **actos administrativos de temas contractuales**.
5. Revisión de las **actas presupuestales y actas modificatorias** de la Vicerrectoría de Investigaciones que sean para firma del Rector.
6. Ejercer el control de legalidad de las **solicitudes de indemnización** que se efectúan para Compañías o empresas de Seguros.
7. Realizar el control de legalidad de los proyectos de **actos, contratos, convenios y compromisos relacionados con propiedad intelectual y/o industrial** que comprometan derechos u obligaciones a cargo de la Universidad, tales como cesiones de derechos patrimoniales; contratos de edición, divulgación, distribución; licenciamiento, contratos de cotitularidad, modalidades contractuales que tengan por objeto la transferencia tecnológica o de conocimiento, entre otros.
8. Respaldo jurídicamente la gestión y comercialización de la propiedad intelectual de titularidad o cotitularidad de la Universidad que surjan de las diferentes unidades académico-administrativas.
9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO OCTAVO: LÍDER DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIONES (RECTORÍA). El funcionario proyectará respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante la Rectoría, garantizando una respuesta clara, completa y de fondo al asunto, dentro de los términos legales aplicables.

1. Recibir, verificar, controlar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos radicados ante la rectoría y las **PQRSDF** registradas en el Sistema de Gestión o por los medios dispuestos para tal fin.
2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (Atención telefónica, Atención presencial y/o correo electrónico institucional).
3. Revisar y validar los **Normogramas** de los diferentes procesos de gestión de calidad, a solicitud de las respectivas unidades académico-administrativas, previo al cargue en el sistema KAWAK y/o en el aplique para tal fin.
4. Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la **Página Web e Intranet** de la Institución.
5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO NOVENO. LÍDER DE ACCIONES CONSTITUCIONALES (Tutelas y otras). El funcionario recibirá y gestionará la respuesta a las acciones constitucionales interpuestas contra la institución, en coordinación con las dependencias responsables, atendiendo los términos judiciales otorgados.

1. Recibir, verificar y llevar el control de las **acciones de tutela**, de cumplimiento, popular o de grupo radicadas en contra de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Revisar el contenido de las acciones de tutela y enviarlas al correo electrónico institucional de la (s) correspondiente (s) dependencia (s), requiriendo la respuesta a cada hecho y los soportes documentales correspondientes, indicando fecha y hora de envío de respuesta, y remitir las respuestas a través del correo electrónico o directamente al juzgado correspondiente con los soportes documentales.
3. Proyectar **la respuesta a las acciones de tutela** y enviarlas para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los términos legales y el Procedimiento para responder acciones de tutela dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG y recibir fallo de primera instancia y si es del caso impugnarlo.
4. **Enviar fallo** en firme a la (s) correspondientes dependencias académico-administrativas para dar cumplimiento en caso de que se hubieren tutelado derechos fundamentales, informando al juzgado lo correspondiente.
5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO: LÍDER COMITÉ DE CONCILIACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA e-KOGUI, TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El funcionario cumplirá con las disposiciones aplicables a la **Secretaría Técnica del Comité de Conciliación**, a la **Administración del Sistema e-KOGUI** y cumplirá con las actividades de **Técnico del Sistema Integrado de Gestión-SIG** en lo que corresponda al Proceso Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico.

1. Cumplir las funciones del **Secretario Técnico del Comité de Conciliación** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
2. Presentar y sustentar ante el Comité el Comité de Conciliación los informes correspondientes para establecer la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE y de las disposiciones internas aplicables.
3. Cumplir las demás funciones del **Secretario Técnico del Comité de Conciliación** dispuestas en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la UMNG.
4. Cumplir las funciones de **Administrador del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI** dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.9 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
5. Realizar las actividades de **Responsable Técnico del Sistema de Calidad del Proceso Consultoría Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico** de la Oficina Asesora de Jurídica entre ellos, revisión y actualización proceso, revisión y actualización de procedimientos, revisión y actualización de formatos, indicadores y riesgos, revisión y ejecución de planes de mejoramiento, capacitaciones al interior de la dependencia, realización de actividades de compromisos dispuestos en revisión por la Dirección, etc.).

6. Asistir a las sesiones del **Comité de Convivencia Laboral** como suplente, en los casos que indique el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES APOYO ADMINISTRATIVO. El funcionario/a brindará apoyo logístico y administrativo al jefe de la dependencia y a los diferentes líderes en las diferentes actividades y responsabilidad a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

1. **Mantener actualizada la agenda** y recordar diariamente reuniones y actividades a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Realizar trámites internos y externos de acuerdo con las necesidades dispuestos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Llevar a cabo las actividades dispuestas por la Institución relacionadas a las políticas de **preservación de documentos** y realizar las transferencias documentales teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Aplicar los protocolos de seguridad para la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
5. **Consolidar los informes** de actividades mensuales de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y enviar el reporte correspondiente cuando aplique.
6. **Consolidar informes estadísticos** que se requieran con relación a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica
7. Consolidar y entregar en enero de cada año al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe Anual de Gestión de la dependencia.
8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá asignar a cualquier funcionario el desarrollo de otras actividades jurídicas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0527 de 2022.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 08-07-2024



Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA. Ph.D.
Rector

FSTWJWNL

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró:	Revisó y aprobó	Vo.bo.	Vo.bo.
Maria Ofelia Molina Marroquin  Leidy Carolina Peña Peña  Funcionarias Oficina Asesora Jurídica	Dr. León Sandoval Jefe Oficina Asesora Jurídica	 Dra. Claudia Ximena López Pareja Vicerrectora Administrativa	 José William Castro Salgado Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica