

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL	Código: PNLH02-I
		Versión: 04

1. OBJETIVO: Orientar jurídicamente a las dependencias de la Institución acerca de las diferentes situaciones que se presentan a través de conceptos, para lograr un criterio institucional.

2. ALCANCE: El procedimiento incluye a todas las dependencias de la Institución, desde la solicitud del concepto hasta la verificación de su aplicación, toda vez que no es de obligatorio cumplimiento.

3. DEFINICIONES:

Asesoría Jurídica: Es aquella encargada de ofrecer la información sobre asuntos jurídicos según la normatividad vigente

Concepto: Es el documento firmado, que contiene la respuesta a un asunto jurídico determinado, que se encuentra apoyado en las normas internas o externas, la jurisprudencia y la doctrina.

Proyecto de concepto: Es el borrador que contiene la respuesta a un asunto jurídico determinado, que se encuentra apoyado en las normas internas o externas, la jurisprudencia y la doctrina, y que requiere revisión, discusión y aprobación antes de formalizarse.

Software de Gestión Documental: S.G.D.: Mercurio

4. CONDICIONES INICIALES:

- La Oficina Asesora Jurídica define un criterio institucional, el cual cada dependencia asume este. En caso de no asumirse puede causar el inicio de un proceso judicial en contra de la Institución

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO DE PROCESO	TIEMPO DE CICLO	DOCUMENTOS
01	Validar normatividad	Se verifica que la normatividad esté actualizada tanto en la página web institucional http://www.politecnicojic.edu.co/index.php?option=com_docman&Itemid=64 como en la intranet institucional "SINAPSIS" y se	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica.	0.5	-	FNL30 Listado maestro de documentos obligatorios de origen externo FNL31 Listado maestro de documentos

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luz Ángela Acosta Giraldo	Jefe Oficina Asesora Jurídica		06/06/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Juan Carlos Gómez Mesa	Jefe Oficina Asesora de Planeación		06/06/2014
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Claudia Vélez Gallego	Secretaria General		06/06/2014
Vigente a partir de: 09/06/2014			

		<p>procede al estudio con el fin de dar una asesoría confiable.</p> <p>En caso de no estar actualizada se procede a aplicar el procedimiento inclusión de o actualización de documentos de origen externo.</p>				obligatorios de origen interno
02	Asignar Profesional Universitario encargado de asesorar	<p>Recepcionar solicitud de asesoría o concepto jurídico institucional. La solicitud la realiza el Rector / Líderes de Proceso y puede ser verbal o escrita</p> <p>Nota: Si otro servidor público requiere la asesoría deberá enviar la comunicación con el VoBo del Rector o Líder del Proceso respectivo. Luego de recibir dicha solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ingreso solicitud. 2. Entregar al Jefe Oficina Asesora Jurídica. <p>Nota: Si solicitud se hace por Memorando o correo electrónico al Jefe Oficina Asesora Jurídica, este entrega a Auxiliar Administrativa para registro.</p> <p>Se verifica que quien realice la solicitud sea el competente. Si quien hace la solicitud no es el competente (Rector / Líderes de Proceso), se devuelve la solicitud, por correo electrónico o físicamente, informando que esta debe ser realizada por el competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la Oficina Asesora Jurídica sea competente para asesoría o concepto. <p>Si cumple: designar el Profesional Universitario que se encargará del asunto.</p> <p>Si no cumple: se devuelve la solicitud informando las razones.</p>	Rector y Líderes de Proceso Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	1	3	FG04 Memorando FG15 Razonero FG14 Control recibo y despacho documentos FG13 Correo electrónico FG07 Nota Interna Mercurio

03	Atender la solicitud de asesoría o concepto jurídico institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si es verbal, atiende la solicitud y se realiza control de asesoría para que quede el registro. 2. Si es escrita, proyecta concepto y lo pone a consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión. 	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario.	2	8	FPL31 Control de Asesoría FG04 Memorando FG15 Razonero FG13 Correo electrónico
04	Revisar concepto	<p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo acepta, firma el concepto. • Si no lo acepta, lo discute y hace los correctivos para la firma. <p>Se envía el concepto al solicitante.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario.	2	3	FG04 Memorando FG15 Razonero
05	Verificar aplicación concepto	Se escoge aleatoriamente los conceptos a verificar y se indaga al solicitante sobre la aplicación o no del concepto.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario.	1	5	FPL31 Control de Asesoría

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Normatividad interna y externa, jurisprudencia y doctrina.
Listado maestro de documentos obligatorios de origen externo FNL30
Listado maestro de documentos obligatorios de origen interno FNL31

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES:

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO
04	09/06/2014	Juan Carlos Gómez Mesa	Claudia Vélez Gallego	Actualización de actividades mediante el PPLP01-I