

**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS  
COD. GJ-P-10**

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Osiris Danies Asesora Jurídica externa	Celina Obregón <i>Asesora SIGUG</i>	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	20-03-2018
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3 DESCRIPCION.....	5
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles para brindar una asesoría clara y oportuna sobre las consultas jurídicas que surgen producto de la actividad universitaria.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos a las solicitudes de conceptos jurídicos. Inicia con la solicitud de emisión de concepto jurídico que envían los distintos procesos a la Oficina de asesoría Jurídica y termina con el archivo interno del mismo. En lo que tiene que ver con las actuaciones administrativa adelantada por la Universidad, inicia con la definición de la necesidad de la

Actuación y finaliza con la solicitud de informe de gestión.

Aplica para actuaciones administrativas en contra o adelantas por la Universidad, las cuales incluye:

- . Derecho de petición de interés general.
- . Derecho de petición de interés particular
- . Derecho de petición de informaciones
- . Derecho de formulación de consulta
- . Actuaciones administrativas en cumplimiento de un deber legal
- . Actuaciones administrativas en iniciada de oficio
- . Vía gubernativa

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 016:2017.** Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

**Decreto 943:2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

**Ley 30:1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993,** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

**Constitución Nacional**

**Ley 1437 del 2011**

**Actuaciones Administrativas**

#### **4. DEFINICIONES**

**Concepto jurídico.** Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento. Proviene del vocablo latino iuridicus, de ius o iuris, que significa Derecho.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

##### **5.1. GENERALIDADES**

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ser requerido, asignara un asesor de planta y/o Asesor externo para iniciar o contesta la actuación administrativa.

Una vez asignado el caso al asesor jurídico este debe documentarse del caso para iniciar o contestar la actuación administrativa.

##### **5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El proceso para Acciones Judiciales en contra de la Universidad

### 5.3 DESCRIPCION

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de la solicitud	Se recibe el proyecto de manera personal o por correo electrónico. Se registra en el GUNIG las solicitudes de conceptos y viabilidades jurídicas.	Secretaria	Un (1) día	Proyecto	X
2. Designación de asesor	Se asigna un Asesor quien estudiará el documento y proyectará el respectivo concepto para revisión del Jefe de la Oficina jurídica. En caso de proyecto de resolución, se asignará un asesor para que realice el respectivo estudio jurídico para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica.	Jefe de la Oficina Jurídica/ Asesor	Tres (3) a quince (15) días	Proyecto	
3. Registro del concepto o viabilidad	Una vez elaborado el concepto o la viabilidad jurídica, se registra en el GUNIG y se remite a la Oficina correspondiente. El proyecto de acto administrativo se remite a la oficina del Rector para su firma.	Asesor / Secretaría	Según la ocurrencia	Proyecto	
4. Revisar el Concepto.	El jefe de la oficina Jurídica verbalmente convoca a todo el equipo de abogado de la oficina, el asesor designado en la reunión realiza una ponencia del caso y de las normas que utilizó para la contestación del concepto jurídico, se abre la discusión, se unifica criterio para que el Asesor Jurídico designado, realizar la modificación necesaria al texto del concepto, para que el jefe se la oficina proceda a firmarlo.	Jefe de la Oficina Jurídica	Según la ocurrencia	Acta de reunión/ Documento de respuesta firmado.	

## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
5. Remitir la respuesta al competente	La secretaria de la oficina jurídica remite a través de la oficina de correspondencia la respuesta de concepto jurídico, o al correo electrónico de haber sido aportado.	Secretaria de jurídica	Según la ocurrencia	Documento de respuesta con el sello de correspondencia, o la constancia del envió por medio electrónico	
Archivar el concepto jurídico	Se archiva la solicitud de concepto y el concepto emitido, como precedente de unidad de criterio institucional.	Secretaria de jurídica	Según la ocurrencia	Documento archivado en la carpeta de concepto jurídico.	

### 6. AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina jurídica tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

### 7. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA