



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Asesoría y Conceptos Jurídicos

Código:PA-GA-2.5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión Jurídica.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina Jurídica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Conceptuar verbal o por escrito, acerca de circunstancias que involucren aplicación de normatividad al interior de la Universidad y normatividad general, para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad universitaria.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud por escrita por el solicitante y termina con la remisión de la respuesta al mismo.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Política de Colombia.</b> <b>Ley 30 de 1992:</b> Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. <b>Código Contencioso Administrativo.</b> <b>Legislación nacional vigente.</b> <b>Normatividad Interna de la Universidad del Cauca.</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe la solicitud por escrito, la cual debe tener los anexos que soporten el tema de consulta, de lo contrario esta será devuelta al solicitante.  <b>Nota 1:</b> Desde la fecha de recepción de la solicitud escrita, el tiempo para dar respuesta a la consulta será de 30 días hábiles, conforme a la normatividad vigente.	Secretaria Ejecutiva	Registra solicitud de concepto en libro radicador Secretaria Ejecutiva
2	Asigna la solicitud al Profesional competente para su estudio.	Jefe Oficina Jurídica	Registra asignación de concepto en libro radicador y control digital en Excel



Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Asesoría y Conceptos Jurídicos

Código:PA-GA-2.5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 02-02-2017

Página 2 de 5

			Secretaria Ejecutiva
3	Da respuesta al concepto solicitado. <b>Nota 2:</b> si la solicitud es verbal, la respuesta se emite siguiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina.	Jefe Oficina Jurídica	Oficio
4	Proyecta la respuesta a la solicitud, con las pruebas, información allegada a la oficina e investigaciones adelantadas con base en códigos, leyes, jurisprudencias y doctrina en torno al tema objeto de estudio, así como las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina.	Profesional Universitario	Proyección del concepto, Profesional Universitario
5	Revisa el proyecto de concepto. <b>Nota 3:</b> Se aprueba en caso de que el proyecto de concepto este conforme a la ley, de lo contrario envía correcciones pertinentes.	Jefe Oficina Jurídica	Proyección del concepto
6	Envía a la dependencia, funcionario o persona solicitante, la respuesta del concepto.	Secretaria Ejecutiva	Respuesta de concepto mediante oficio

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>JURISPRUDENCIA:</b> Interpretación jurídica que realizan órganos jurisdiccionales competentes con la finalidad de aclarar posibles lagunas de la ley y es posible crearla a través de las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus resoluciones de las normas jurídicas.</p> <p><b>DOCTRINA:</b> Es la idea de derecho que sustentan los juristas, si bien no originan derecho directamente, es innegable que en mayor o menor medida influyen en la creación del ordenamiento jurídico.</p> <p><b>FUNDAMENTOS DE HECHO:</b> Consisten en las razones y en la explicación de las valoraciones esenciales y determinantes que han llevado al Profesional, a la convicción de que los hechos que sustentan la pretensión se han verificado o no en la realidad.</p> <p><b>FUNDAMENTOS DE DERECHO:</b> Consisten en las razones esenciales que el Profesional ha tenido en cuenta para subsumir o no, un hecho dentro de un supuesto hipotético de la norma jurídica,</p>



**Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica  
Asesoría y Conceptos Jurídicos**

Código: PA-GA-2.5-PR-1	Versión: 4	Fecha de actualización: 02-02-2017	Página 3 de 5
------------------------	------------	------------------------------------	---------------

	para lo cual requiere hacer mención de la norma aplicable o no al caso en discusión.
--	--

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

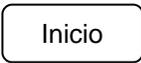
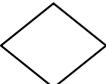
Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
18-02-2008	0	OJ-PR-001	Construcción Procedimiento: Asesoría y Conceptos Jurídicos.
12-02-2010	1	MA-GJ-2.3-PR-1	Cambio de codificación.
13-06-2011	2	MA-GJ-2.3-PR-2	Modificación a las actividades, puntos de control, responsables del procedimiento y aplicación del nuevo formato.
04-09-2015	3	PA-GA-2.3-PR-1	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
02-02-2017	4	PA-GA-2.3-PR-1	Actualización de las actividades del documento

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha: 20-03-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

### Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA

