

	<b>Atención de Consultas y Conceptos Generales</b>	<b>Código</b>	PAJ-02 v.10
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades que garanticen un adecuado servicio para la Atención de Consultas y Conceptos Generales por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Comprende desde la recepción de la solicitud del servicio hasta la Revisión, Aprobación e Impresión del concepto jurídico.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) líder de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Consulta

Solicitud elevada por cualquier persona natural o jurídica, sobre determinados temas referentes a la institución.

### 3.2 Concepto Jurídico

Estudio realizado a la consulta, mediante el cual se da respuesta; recomendando los procedimientos aplicables al caso, a la luz de la normativa vigente.


Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUDEL SERVICIO	
1.1	Recepiona la solicitud por correo electrónico y/o en medio físico, relacionando este último en el FAJ-01 "Recepción de Documentos.	Auxiliar Administrativo
1.2	Se entrega al Líder del proceso deAsesoría Jurídica para proyectar la respuesta o en dado caso para queasigne un Profesional (Abogado) analice y estudie la consulta yproyecte la respuesta.  <b>NOTA:</b> Los casos que se recepcionan por correo electrónico, son asignados al Profesional en derecho por este mismo medio, estese considera como soporte.	Líder del proceso


Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Andrea Suárez Avendaño		Firma José Alejandro Plata Castilla		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	12 diciembre de 2022	<b>Fecha</b>	12 de diciembre de 2022	<b>Fecha</b>	06 de febrero de 2022

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA\*\*\*

	<b>Atención de Consultas y Conceptos Generales</b>	<b>Código</b>	PAJ-02 v.10
		<b>Página</b>	2 de 3
<b>2</b>	<b>ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DELSERVICIO ASIGNADO</b>		
<b>2.1</b>	El abogado asignado diligencia el <b>FAJ-46 “Seguimiento a Solicitudes de Concepto Jurídico”</b> identificando la fecha límite que se tiene para emitir el concepto.	Profesional abogado	
<b>2.2</b>	Revisa y analiza la solicitud, si es competencia del Proceso de Asesoría Jurídica elabora la proyección de la respuesta o concepto jurídico.	Profesional Abogado -Auxiliar Administrativo	
<b>2.3</b>	En caso que la solicitud no corresponda al Proceso de Asesoría Jurídica, se remite a la dependencia responsable, informando mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> y adjuntando la documentación soporte si la solicitud se recepciona en medio físico.  <b>NOTA:</b> Si la solicitud es a través de correo electrónico se direcciona a través del mismo medio al Procesocompetente	Profesional (Abogado) asignado- Auxiliar administrativa	
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN DEL CONCEPTO JURÍDICO</b>		
<b>3.1</b>	El profesional (Abogado) asignado o el Líder del Proceso elaboran el concepto jurídico de acuerdo a la consulta realizada dejando constancia en el <b>FAJ-38 “Elaboración de Concepto Jurídico”</b>	Profesional (Abogado) asignado- Líder del Proceso	
<b>4</b>	<b>REVISIÓN, APROBACIÓN E IMPRESIÓN</b>		
<b>4.1</b>	El (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa el concepto jurídico nuevamente dando VB.	Líder del proceso de asesoría Jurídica	
<b>4.2</b>	En caso de que el concepto jurídico emitido requiera de correcciones se devuelve al Profesional (Abogado) asignado para que realice los ajustes necesarios y nuevamente seremita al Líder del Proceso para su V°B°.	Profesional (Abogado) asignado- Líder del Proceso	
<b>4.3</b>	Se devuelve al profesional (Abogado) quien procede a su impresión en caso de haberse recepcionado en medio físico la cual se realizará así:  Impresión de 2 originales: - 1 para el solicitante diligenciando el <b>FGT-12 “Memorando”</b> . - 1 para archivo del proceso de Asesoría Jurídica anexándolo al original de la solicitud.  <b>NOTA:</b> Los casos que se recepcionan por correo electrónico, se enviará la respuesta por este mismo medio, este se considera como soporte	Profesional (Abogado)	

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo

	<b>Atención de Consultas y Conceptos Generales</b>	<b>Código</b>	PAJ-02 v.10
		<b>Página</b>	3 de 3

### 5. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización Modificación del grado del Profesional Universitario	23 de agosto de 2006	26 de septiembre de 2006
01	Actualización. Eliminación de los grados de los cargos. Inclusión del FAJ-17 Revisión y aprobación de actos administrativos, contratos y órdenes	27 de octubre de 2006	27 de octubre de 2006
02	Directrices de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
03	Resultado del Plan de Mejoramiento Auditoria Interna 043 de 2008	6 de mayo de 2009	6 de mayo de 2009
04	Resultado del Plan de Mejoramiento de la Auditoria Interna 018 de 2009	29 de enero de 2010	30 de enero de 2010
05	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°091 del 16 de agosto de 2011	16 de agosto de 2011	14 de octubre de 2011
07	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°009	21 de octubre de 2015	11 de diciembre de 2015
08	Creación del Formato para la expedición de conceptos jurídicos según lo descrito en el Acta N°004.	09 de junio de 2016	15 de junio de 2016
09	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 026 del 22 de diciembre de 2022	22 de diciembre de 2022	06 de febrero de 2022

### 7. Anexos.

“No aplica”.