	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-06	
			VERSIÓN	01	
	EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS			FECHA	15/11/2017
				PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es esclarecer las inquietudes jurídicas mediante un análisis claro y un estudio pormenorizado de las normas aplicables para emitir conceptos jurídicos en apoyo a la gestión de las diferentes áreas que así lo requieran en la UFPS.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia el interesado radica la solicitud ante la oficina UGAD una vez recibida la solicitud es designada a la Oficina Jurídica.

3. RESPONSABLE


El responsable de garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el Coordinador(a) de la Oficina Jurídica de la UFPS

4. DEFINICIONES

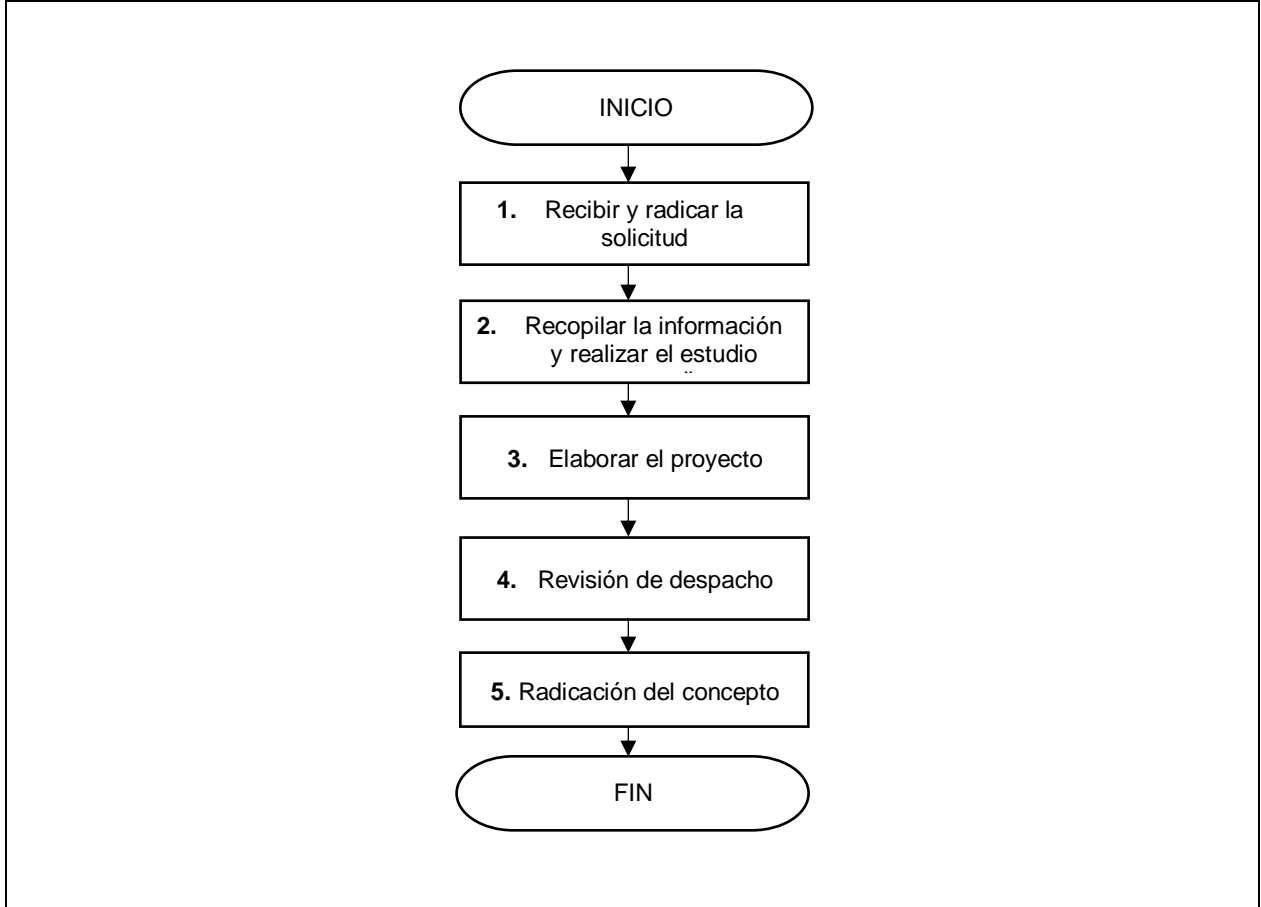
4.1 Recepción de la solicitud. Es la radicación de la solicitud de concepto en la secretaría de la Oficina Jurídica

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECIBIR Y RADICAR LA SOLICITUD Recibir y radicar la solicitud presentada por el interesado	UGAD	Solicitud radicada
2.	RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y REALIZAR EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE Recopilar la información, buscar normatividad vigente, clasificar, realizar estudio jurídico	Asesor Jurídico	Solicitud radicada
3.	ELABORAR EL PROYECTO Elaborar el proyecto del concepto jurídico.	Asesor Jurídico	Proyecto Concepto jurídico
4.	REVISIÓN DE DESPACHO El jefe de área recibe el proyecto del concepto jurídico, lo analiza y procede a la aceptación por medio de una firma.	Coordinador Oficina Jurídica	Proyecto Concepto jurídico
5.	RADICACIÓN DEL CONCEPTO Se radica el concepto y se entrega a la secretaria para que ésta lo dirija a la dependencia que lo solicitó.	Coordinador Oficina Jurídica	Concepto jurídico

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-06	
			VERSIÓN	01	
	EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS		FECHA	15/11/2017	
			PÁGINA	2 de 2	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

6. FLUJOGRAMA



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	Libre	Solicitud radicada
	Libre	Concepto Jurídico

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN

Copia No Controlada