


 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES		CÓDIGO	SGE-PRO-005
			VERSIÓN	2
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	1 de 2

OBJETIVO	Describir las actividades relacionadas con la gestión de asesoría jurídica de la Universidad de Manizales, de acuerdo a las normas institucionales y normatividad legal vigente.
ALCANCE	Inicia desde la recepción de solicitudes de asesoría jurídica y termina con el ingreso de la contestación en el módulo de gestión documental.
MARCO NORMATIVO	Matriz legal en el Software de Gestión Documental. Dependiendo de la solicitud, se aplican: Normas institucionales. Normas nacionales.
DEFINICIONES	Asesoría jurídica: Servicio que brinda información, consultoría, asistencia, representación y asesoramiento legal a las personas naturales y jurídicas para solucionar una duda legal. Bitácora: Publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	N/A

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Secretaría General.	<p>Recibir las solicitudes. Recepción a través de correo electrónico (manejo externo) y flujo de trabajo (manejo interno) de las solicitudes.</p> <p>Estas solicitudes de asesoría pueden ser respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tutelas. -Derechos de petición. -Quejas y reclamos. -Revisión jurídica de convenios y contratos con persona jurídica. -Solicitud retiro de cesantías. -Demandas. -Revisión de resoluciones, protocolos, políticas. <p>De acuerdo con el SGE-INS-002 INSTRUCTIVO RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES ASESORÍA JURÍDICA</p>
2.	Secretaría General.	<p>Ingresar solicitudes a la bitácora y asignar encargado. Relacionar las solicitudes de asesoría en la bitácora que se encuentra en el recurso compartido, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha. -Entidad. -Concepto. -Solicitante. -Estado. -Fecha de respuesta. -Responsable o encargado de darle respuesta a la solicitud. <p>De acuerdo con el SGE-INS-002 INSTRUCTIVO RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES ASESORÍA JURÍDICA</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES		CÓDIGO	SGE-PRO-005
			VERSIÓN	2
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	2 de 2

3.	-Asesor jurídico. -Dependencia involucrada.	Recopilar de la información y evidencia. Recolectar la información y evidencias necesarias para darle una adecuada contestación a la solicitud en los tiempos correspondientes. Respalda con las evidencias de la Dependencia involucrada.
4.	Asesor jurídico.	Revisar la solicitud. Desde el perfil de aprobador en el flujo de trabajo, el asesor jurídico debe hacer la revisión jurídica de la solicitud, analizando si la respuesta es clara, precisa, de fondo y que cumpla con las normas institucionales, asimismo, que la solicitud se ajuste con las normas legales vigentes.
5.	Asesor jurídico.	Ajustar o anular. De acuerdo a las normas institucionales y los parámetros legales, el asesor jurídico procede a: a) Ajustes: Recomendar los ajustes necesarios a la dependencia involucrada por medio del correo electrónico y/o notas en el flujo de trabajo. b) Anulación: Regresar el caso a la dependencia involucrada para que hagan el debido proceso de análisis, recolección de evidencias, proyección de la contestación y/o completar la documentación correspondiente.
6.	Secretaria General.	Aprobar. Desde la secretaría general se revisa y se aprueba la contestación, posteriormente se envía a la dependencia involucrada. En caso de que la contestación sea enviada a ajustes o anulada, se debe reestructurar la contestación por parte de la dependencia involucrada y volver a ser revisada y aprobada para poder seguir con la respuesta al solicitante.
7.	-Dependencia involucrada. -Secretaría General.	Enviar respuesta. Cuando se trató de derechos de petición, Quejas y reclamos no dirigidos al Rector, la dependencia involucrada en el caso es la encargada de firmar la contestación y enviar la respuesta al solicitante, en los otros casos será la secretaria general quien lo haga.
8.	Secretaría General.	Guardar información Las resoluciones, protocolos, políticas deben ser archivadas en el módulo de gestión documental que se encuentra ubicado en el Software de Gestión Documental (SAIA). En el Sistema de información gerencial (SIGUM), queda la trazabilidad de todas las solicitudes realizadas a secretaria general.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	SGE-LTD-001
INSTRUCTIVO RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES ASESORÍA JURÍDICA V1	SGE-INS-002