	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIA Y EMISION DE CONCEPTOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Asesorar al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en los asuntos jurídicos de interés de la entidad, resolviendo las consultas que se formulen en esta materia.

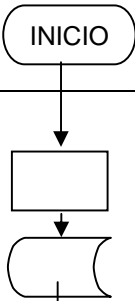
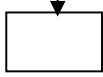

## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica.
- Asesores Jurídicos

## 3. ASPECTOS GENERALES

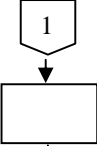
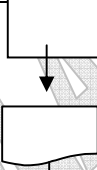
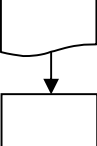
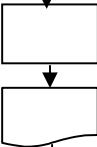

- **ASESORIA:** esta encaminado a la emisión de conceptos, a las consultas de los servidores del Instituto Departamental de salud dentro de los límites de Ley.


## 4. DESARROLLO

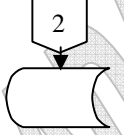
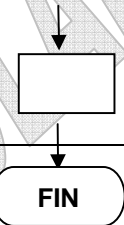
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recepcionar la solicitud de concepto con sus respectivos anexos si los hay y con la Asignación de un memorando en tramite y se alimenta en la base de datos de la Oficina Jurídica		Solicitud y anexos  Base de datos oficina Jurídica
2	Funcionario designado, Coordinador Oficina Jurídica	Realizar el trámite de reparto de la solicitud al asesor jurídico. (Asignación del asesor jurídico que va resolver).		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Asesor Jurídico Dependencia Jurídica		Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>17/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIA Y EMISION DE CONCEPTOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Asesor jurídico designado	Análisis de los hechos, petición y documentos adjuntos a la solicitud para establecer la conducta y determinar quien suministrara la información necesaria para su trámite.		
4	Asesor jurídico designado	Elaborar y enviar oficio a la Oficina implicada de suministrar la información y así dar respuesta a la solicitud presentada.		Oficio de solicitud de información
5	Auxiliar administrativo	Recibir y entregar información al asesor jurídico responsable del caso.		Documentación soporte
6	Asesor jurídico designado	Analizar la información suministrada y posteriormente proyectar oficio en el que da respuesta a la solicitud.		Oficio de respuesta
7	Funcionario designado, Coordinador Oficina Jurídica	Firmar el oficio de respuesta de la solicitud presentada.		Firma del oficio de respuesta

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIA Y EMISION DE CONCEPTOS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Auxiliar Administrativo	Registrar la respuesta dada a la solicitud en la base de datos de la oficina jurídica.		Base de datos oficina Jurídica
9	Auxiliar Administrativo o asesor jurídico designado	Enviar oficio de respuesta al solicitante.		

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Resolución 00317 del 20 de febrero de 2006

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08