

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFORMES LEGALES DE OTRAS UNIDADES	CODIGO

2. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFORMES LEGALES DE OTRAS UNIDADES

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidades – todas las requeridas para un informe legal de respaldo.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Solicitud escrita del responsable de la unidad.

C. ACCIONES OPERATIVAS

- Una vez recibida la solicitud de informe legal pertinente, Asesoría Legal se rige de acuerdo al siguiente tipo de informe para asegurar la atención oportuna de la solicitud:
 1. Informes Internos de mero Trámite: 3 días hábiles.
 2. Informes Internos fundamentados: 5 días hábiles.
 3. Informes especiales requeridos por Auditoría Interna y las Gerencias de Área: 10 días hábiles.
 4. Informes requeridos por personas jurídicas o naturales externas: 10 días hábiles.
 5. Los informes requeridos en los procesos establecidos por la Ley 1178 deberán ser cumplidos en los plazos señalados por la propia normativa.
 6. Aquellos informes solicitados por autoridad jurisdiccional, deberán ser presentados en los plazos señalados en cada requerimiento o dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales en vigencia.
- Una vez terminado el Informe este es entregado a la Unidad solicitante para fines consiguientes del interesado.