



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA Y
ACOMPañAMIENTO JURIDICO A LAS
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION
MUNICIPAL**

Código: PR-SJ-06

Versión: 04

Fecha actualización:
31/08/2023

1. OBJETIVO:

brindar asesoría y acompañamiento a los servidores públicos de la administración municipal, que lo requieran, frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa, fortaleciendo la seguridad, certeza jurídica y unidad de criterio frente al cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario(a) Jurídico(a) y del Profesional Universitario(a) Abogado(a) al que se le asigna el caso, el cumplimiento, la aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de asesoría escrita y finaliza con la respuesta escrita a la solicitud de orientación jurídica y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Alcance de los conceptos: Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Concepto Jurídico: Pensamiento manifestado verbalmente o por escrito en la expresión intelectual externa sobre un asunto determinado en el área del derecho. Criterio auxiliar de interpretación.

Términos: El establecido en el numeral 2º del artículo 14 de Ley 1437 de 2011 (30 días).

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir la solicitud de asesoría jurídica: El (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe la solicitud por el software SIGGED, lo radica y entrega al Secretario(a) Jurídico(a) para su reparto.	Auxiliar Administrativo(a)	Solicitud/SIGGED

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA Y
ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS
DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: PR-SJ-06

Versión: 04

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
2. Hacer reparto Interno: El (la) secretario(a) Jurídico(a) designa el responsable de atender la solicitud escrita de Concepto Jurídico, teniendo en cuenta el cumulo de trabajo, la especialidad de los profesionales, la complejidad de los procesos en trámite a través del SISGED.	Secretario(a) Jurídico(a)	Reparto/SISGED
3. Revisar contenido de la solicitud escrita de Concepto Jurídico: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a) revisa el contenido de la solicitud en cuanto a la Normatividad aplicable, viabilidad jurídica.	Profesional Universitario (a) Abogado(a)	No Aplica
4. Recopilar la Información necesaria: El (la) Profesional Universitario (a) abogado(a) designado(a), solicita a las diferentes dependencias involucradas la información necesaria para conocimiento del caso y adelantar el estudio de mismo.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	No Aplica
5. Solicitar Ampliación de Plazo: El (la) Profesional Universitario (a) designado(a), en caso de que por alguna situación justificada no pueda dar respuesta a la solicitud en el plazo legal, lo hará saber al peticionario antes del vencimiento del término establecido por la ley, expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.	Profesional Universitario (a) Abogado (a)	Oficio
6. Proyectar concepto: El (la) Profesional Universitario (a) Abogado(a) designado(a), una vez recolectada y analizada la información necesaria, relacionada con la consulta o petición proyecta el Concepto Jurídico y lo socializa con el Secretario(a) Jurídico(a), quien lo aprueba o sugiere cambios.	Profesional Universitario (a) Abogado (a)	Proyecto de Concepto jurídico
7. Entregar al (la) Secretario(a) Jurídico(a) para la Firma: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), remite el Concepto Jurídico proyectado al Secretario(a) Jurídico(a), si este lo encuentra conforme lo firma y lo entrega al profesional Universitario designado, en caso contrario lo devuelve a este y esta actividad se repite hasta que se firme el concepto.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Proyecto de Concepto jurídico
8. Remitir Concepto Jurídico a la dependencia solicitante: El (la) Profesional Universitario (a) Abogado(a) designado(a), remite el Concepto Jurídico por medio del SISGED dentro del término legal, a la dependencia solicitante, para su notificación o comunicación.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Concepto Jurídico/SISGED
9. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA Y
ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS
DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: PR-SJ-06

Versión: 04

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", a través del "FO-DE-11 Matriz de Riesgo" y el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento".		Matriz de Riesgos
10. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgo" y el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento".	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política.
- Código Civil.
- Régimen Jurídico de la Administración Municipal.
- Régimen Jurídico del Empleado Público.
- Normas Tributarias
- Normas de Planeación.
- Normas de Contratación
- Normas Procesales
- Jurisprudencia
- Proceso de Análisis y mejoramiento continuo

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final					
No Aplica	Oficios	Profesional Universitario (a) Abogado(a)	SIGGED	SIGGED	Backup's, Claves de Acceso	No Aplica	SIGGED					
No Aplica	Solicitud											
No Aplica	Reporte/SISGED											
No Aplica	Concepto Jurídico											
FO-DE-11	Matriz de Riesgos							Oficina del responsable	Carpeta Calidad/Fuentes de Mejoramiento	Backup's, Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento											

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA Y ACOMPANAMIENTO JURIDICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: PR-SJ-06
		Versión: 04
		Fecha actualización: 31/08/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	29/07/2014	Creación del Documento
02	26/05/2016	Se modificó el Alcance del procedimiento, realizaron cambios en las actividades 1 y 6, y se actualizaron los registros. Se eliminó el formato FO-SJ-02 “registro de asesorías verbales”. (Acta N° 6 de 26/05/2016)
03	07/11/2018	Se modificó: El registro de las actividades 1, 2, 8, 10 y 11. El “Control de Documentos– Información Documentada” y “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los “Registros” de las actividades. Se Eliminó: El FO-SJ-01 Radicador de correspondencia y Solicitudes Cambios aprobados mediante Acta No. 10 del 7 de noviembre de 2.018.
No aplica	No Aplica	Revisado en Comité primario, acta N° 11 de 03/12/2019 (sin cambios)
04	03/08/2023	Se Modificó: La Redacción del “Objetivo”. La Redacción de las actividades 4, 6, y 7 Se Eliminó: La actividad 9 “Enviar copias Físicas al Archivo” ya que todo queda almacenado en el SISGED. Cambios aprobados mediante Acta N° 8 del Comité Primario del 03 de Agosto de 2023.

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos