|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Brindar una herramienta que permita dar respuesta a las consultas que son presentadas a la Dirección Administrativa por parte de los funcionarios y demás personas que requieran de este servicio. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud por parte de quien lo requiera dependiendo la necesidad (Administrativa, Disciplinaría, penal, fiscal, Tributaria etc), contempla las actividades de asesoría jurídica y finaliza con la asesoría en los términos que determine la norma y de conformidad con la competencia y el límite que determine cada caso. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **PROBLEMA JURÍDICO** | | Es el asunto que se eleva para consulta ante la dependencia y que requiere de un estudio de conformidad con la ley que define cada proceso en cada caso planteado. | | | |
| **FUENTES JURÍDICAS** | | Son aquellos instrumentos donde se origina, modifica o extingue el derecho, los cuales pueden ser: La Ley, la doctrina, las costumbres y la jurisprudencia etc. (Fuentes formales y fuentes materiales.). | | | |
| **ASERIA JURÍDICA** | | Conceptos que se emiten por parte de la secretaria de gobierno que no siempre son vinculantes. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional universitario (Dirección Administrativa)  Asesor Jurídico (Contratista - Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Oficio | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros.** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recibir oficio:**  Se recibeLa petición y/o consulta solicitando concepto jurídico.  **Nota:** La petición puede ser recibida de manera verbal, escrita o electrónica. | | Área  Administrativa | Apoyo Administrativo |  |
| 2 | **Realizar análisis al problema jurídico planteado:**  Verificar de conformidad con la normatividad la posible solución. | | Área  Administrativa | Asesor Jurídico | **Punto de control:**  Se verifica que sea un problema jurídico de lo contrario de remite al competente. |
| 3 | **Construir solución:**  Seleccionar y construir la solución más conveniente al problema jurídico. | | Área  Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 4 | **Revisar la solución planteada:**  La decisión tomada por el asesor jurídico debe ser remitida al director ejecutivo para su respectiva revisión | | Área  Administrativa | Director Ejecutivo |  |
| 5 | **Suscribir respuesta:**  Una vez se tenga el documento revisado se remite para el conocimiento del solicitante. | | Área  Administrativa | Profesional Universitario  Asesor Jurídico |  |
| 6 | **Archivar documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental | | Área  Administrativa | Apoyo Administrativo | Documentos |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 23/10/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 09/07/2015 | 02 | Se actualizan la actividades del procedimiento, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario. | Cargo: Director |