

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-002	VERSIÓN: 04	FECHA: 29/09/2023	Página 1 de 5

1. OBJETIVO				
Brindar una herramienta que permita dar respuesta a las consultas de índole jurídico que son presentadas a la Dirección Ejecutiva por parte de los funcionarios y demás personas que requieran de este servicio.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud por parte de quien lo requiera dependiendo la necesidad (administrativa, disciplinaria, penal, fiscal, etc), contemplando las actividades de asesoría jurídica y finalizando en los términos que determine la norma y de conformidad con la competencia y el límite que determine cada caso.				
3. DEFINICIONES				
PROBLEMA JURÍDICO	Es el asunto jurídico principal a resolver, que se eleva para consulta ante la dependencia competente 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.).			
ASESORIA JURÍDICA	Conceptos que se emiten por parte del Asesor jurídico de la entidad que no son vinculantes u obligatorios en su aplicación.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo". Ley 1755 de 2015, Constitución Política de Colombia artículo 23.				
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional universitario (Dirección Administrativa) Asesor Jurídico (Contratista - Dirección Administrativa)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
Oficio				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros.
		Área	Cargo	
1	Recibir oficio: Se recibe la petición y/o consulta solicitando concepto jurídico. Nota: La petición puede ser recibida de manera escrita o	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	Solicitud



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: AP-GJC-PC-002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/09/2023

Página 2 de 5

electrónica en los canales y medios oficiales de la Entidad y se deberá enviar al competente de manera inmediata, quien será el encargado de determinar, conforme al tipo de petición según lo descrito en la ley 1755 de 2015, los tiempos de respuesta.

De no ser de competencia de la Entidad se deberá redactar un oficio dentro del término de 5 días, una vez se recibe la petición y se remite o traslada al competente.

Existen varios tipos de peticiones conforme a la ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: AP-GJC-PC-002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/09/2023

Página 3 de 5

	<p>negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.</p> <p>2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.</p> <p>PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.</p>			
2	<p>Realizar análisis al problema jurídico planteado:</p> <p>Verificar de conformidad con la normatividad la posible solución.</p> <p>Se verifica que sea un problema jurídico de competencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá de lo contrario se remite al competente dentro del término de cinco días mediante oficio y se informa de este envío al solicitante o peticionario.</p>	Dirección Ejecutiva.	Director(a) Ejecutiva	Respuesta.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: AP-GJC-PC-002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/09/2023

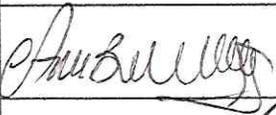
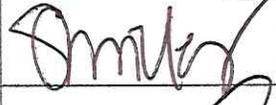
Página 4 de 5

3	<p>Construir solución:</p> <p>Seleccionar y brindar la solución más conveniente al problema jurídico; para ello se hace un estudio del caso y se deben solicitar los documentos e informes técnicos necesarios para poder resolver la consulta o petición, de tal forma que la respuesta cuente con soporte suficiente que permita justificar la misma.</p>	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Área jurídica y contractual.</p>	<p>Director Ejecutivo.</p> <p>Asesor Jurídico</p>	
4	<p>Revisar la solución planteada:</p> <p>La decisión tomada por el asesor jurídico debe ser remitida al Director Ejecutivo para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Área jurídica y contractual.</p>	<p>Director Ejecutivo.</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>Evidencia de la aprobación o no del Director Ejecutivo</p>
5	<p>Suscribir respuesta:</p> <p>Una vez se tenga el documento revisado y aprobado por el Director de la Entidad, se debe revisar por cada uno de los intervinientes en su elaboración y posteriormente se firma o suscribe por el Director de la Entidad y el asesor jurídico, y se remite para el conocimiento del solicitante.</p> <p>Para ello cada documento que se elabore deberá contar con un cuadro de responsabilidades en el que figuren quienes aportaron a la creación del documento, indicando su cargo, su calidad y su proyecto, reviso o aprobó el documento, todo lo anterior para que el Director de la Entidad cuente con un soporte frente al</p>	<p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Área jurídica y contractual.</p>	<p>Director Ejecutivo.</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>Oficio de respuesta.</p>



	documento, su proyección y su revisión. En caso que la asesoría sea en relación a una PQRS debe ser enviada a ventanilla única para ser emitida desde los canales oficiales de la Entidad.			
6	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental al área de Gestión documental.	Ventanilla única. Gestión Documental.	Técnico administrativo y contratista para el archivo y ventanilla única.	Documentos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
23/10/2014	01	Se crea el documento
09/07/2015	02	Se actualizan las actividades del procedimiento.
29/05/2023	03	Se actualizan las actividades del procedimiento.
29/09/2023	04	Se actualizan las actividades del procedimiento.

CONTROL DE EMISION			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboró:	Angélica Bello Quintana		Asesor jurídico (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo