
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Fecha: 30/11/2017</p>		
	<p>Página: 1 de 8</p>		

1. OBJETIVO:

Emitir conceptos, absolver consultas jurídicas y asesorar de manera sistemática y permanente las actuaciones de la Administración Municipal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes e internas de la Alcaldía de Ibagué.

2. ALCANCE:

Desde la radicación de la solicitud de asesoría -concepto y/o el acompañamiento en materia jurídica. Culmina con la solución de la consulta y orientación brindada por los asesores de la oficina y la consolidación de esta información con el propósito de usarla como insumo en otros procedimientos relacionados o la terminación a satisfacción del acompañamiento.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Leyes, Decretos, Ordenanzas vigentes y aplicables.
- Códigos, doctrina, Jurisprudencia de los Tribunales, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado
- Acuerdos, Resoluciones vigentes y aplicables.
- Decreto 1-0050 del 13 enero de 2012 –Se delegan unas funciones administrativas.
- Circular 1001-000005 Oficina Jurídica de 02/11/2017 – Radicación de Proyectos de Actos Administrativos.
- Ver Normograma actualizado 2017.



4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Asesoría: Emitir concepto o absolver consultas sobre la gestión o interpretación. Dentro de la Administración Municipal, es el órgano cuyo objeto básico es orientar, aconsejar, sugerir acciones de carácter específico al elemento que dirige la organización.

Concepto: Juicio o interpretación emitido por la Oficina de Jurídica en razón del requerimiento o petición efectuada. Su contenido no obliga al solicitante a aplicarlo.

Proyecto de Acto Administrativo: Versión preliminar de un documento expedido por una Autoridad Administrativa.

Acto Administrativo: Es una manifestación de voluntad de la Administración Pública, expresada en el ejercicio de la potestad administrativa, que tiene como objeto producir efectos jurídicos



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 2 de 8</p>	

para la consecución de un fin, siendo esta actuación susceptible de control por la jurisdicción contenciosa administrativa.

5. CONDICIONES GENERALES

Condiciones para el reparto:

1. Todas las solicitudes de Asesoría Jurídica por concepto de: proyectos de actos administrativos, por conceptos jurídicos, resolver recursos en procedimientos administrativos, asesoría personalizada que ingresen a la Oficina, deben ser radicadas en la plataforma integrada de sistema módulo gestión documental –PISAMI y se atenderán en orden cronológico de llegada.
2. Las acciones o solicitudes de asesoría jurídica serán repartidas entre los asesores y/o profesionales de la Oficina de Jurídica.
3. Proyectos Actos Administrativos (resoluciones, decretos) – Firma Alcalde, la Oficina de Jurídica tendrá los términos anteriormente citados, contados a partir de la fecha de radicación del documento para su estudio, lo cual incluye la realización de correcciones o anotaciones a que haya lugar, su respectiva devolución o en su defecto, la remisión para la firma del señor Alcalde. En todo caso se aclara que dependiendo de la cantidad de artículos del acto administrativo y la complejidad del tema, la revisión podrá surtir en un tiempo inferior al estipulado.
 - Proyectos de Acuerdos con no más de 20 artículos: 5 días hábiles.
 - Proyectos de Acuerdos entre 21 y 50 artículos: 10 días hábiles.
 - Proyectos de Acuerdos con más de 50 artículos: 20 días hábiles.
 - Proyectos Recursos Segunda Instancia para firma del Alcalde: 2 meses.
 - Proyectos Actos Administrativos para firma del Alcalde: 3 días.
 - Absolver las consultas respecto a conceptos jurídicos: 30 días.
 - Aquellos Proyectos de Acuerdos que sean remitidos en un plazo inferior, no llevarán el visto bueno de la oficina de jurídica.
4. Estudio y refrendación de proyectos de actos administrativos: Los proyectos de actos administrativos y acuerdos que se presenten ante la Oficina Jurídica para su estudio y refrendación, deberán contener el nombre y visto bueno del funcionario de la dependencia emisora que lo elaboró y de quién revisó, así como llevar anexos los documentos que constituyen sus soportes y/o antecedentes.
5. Consignar nota marginal en proyectos de actos administrativos: Todo acto administrativo (proyecto de acuerdo, proyecto de decreto, proyecto de resolución que sean competencia del

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	
		<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 3 de 8</p>	

Señor Alcalde para impartir vistos buenos (V° B°) sobre los mismos) por parte de la Oficina Jurídica, debe consignar la siguiente nota marginal en dichos documentos:

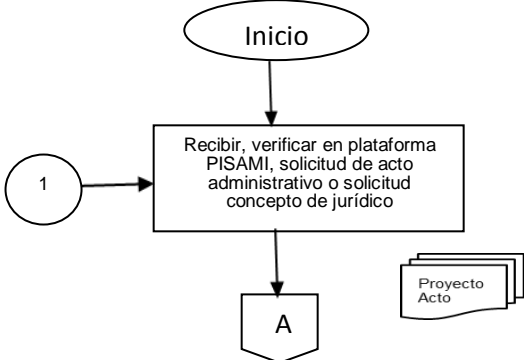
Vo.Bo. Gloria Esperanza Millán Millán
Jefe Oficina Jurídica: “Se imparte V°B°, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en la dependencia encargada de su verificación”.



Además, la Oficina de Jurídica, se limita exclusivamente a revisar la formalidad jurídica y legal en cuanto al marco normativo vigente aplicable en términos generales, sin que haya lugar a cuestionar las decisiones particularmente adoptadas con motivo de las referidas liquidaciones.

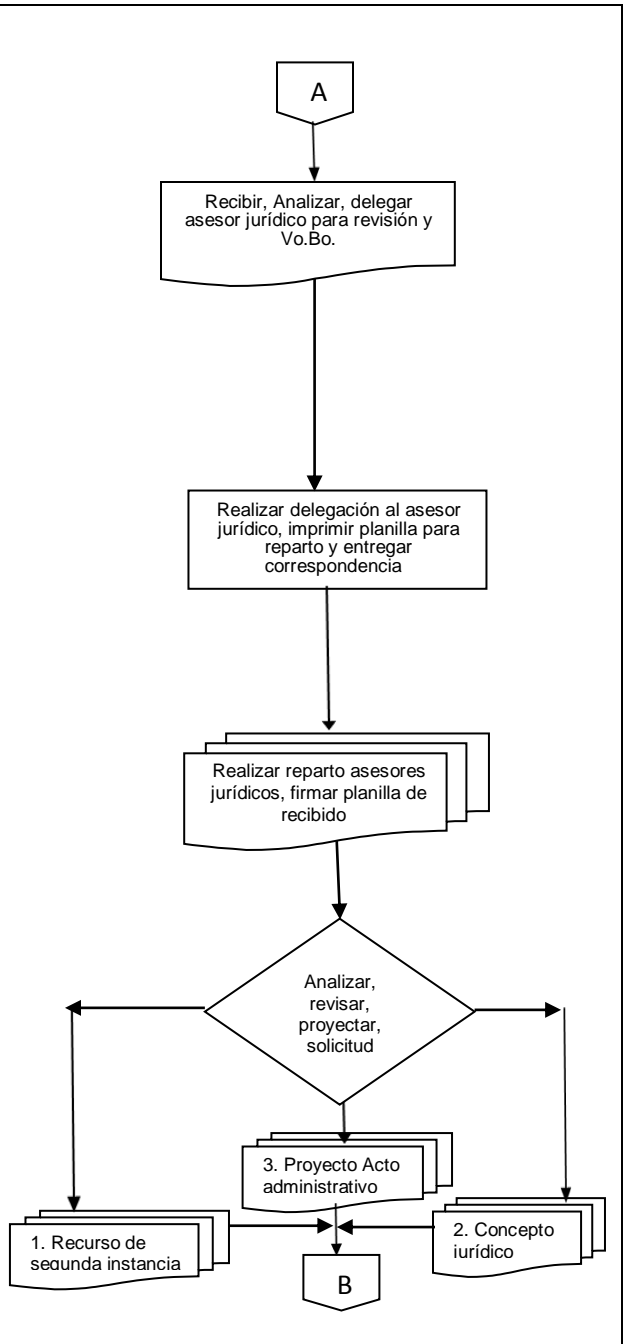
6. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS -PISAMI) vigente y adoptado en la Alcaldía Municipal de Ibagué, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental.

7. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso denominado Gestión Jurídica, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

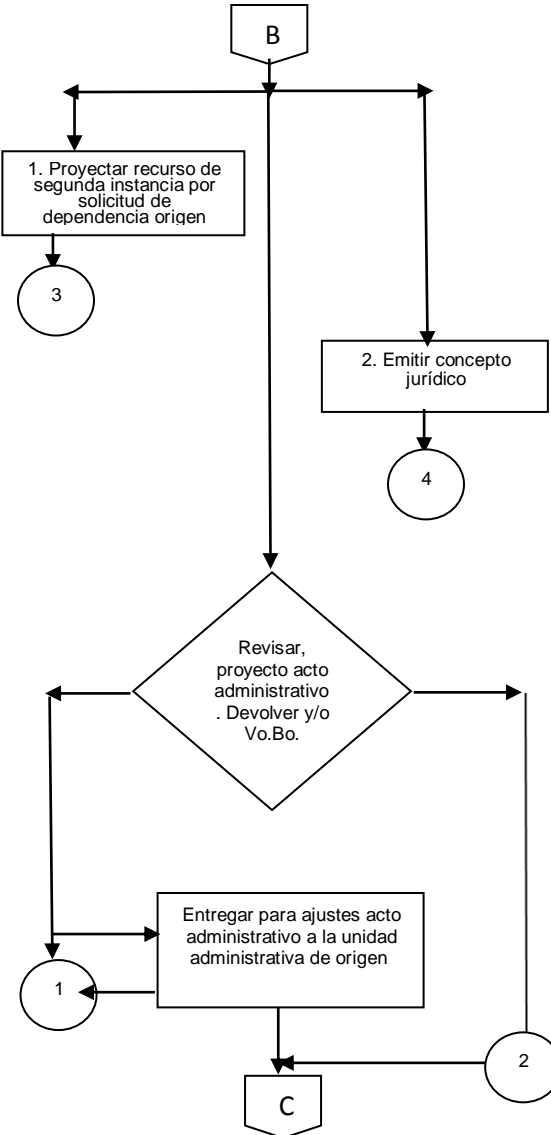
Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
<p>Recibir, verificar radicación en la Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué –PISAMI, solicitud del Proyecto del acto administrativo o solicitud de concepto jurídico de la Unidad Administrativa de origen interesada, archivo físico y/o escaneado -PDF para conocimientos y asignación por competencia por parte de Jefe Oficina</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico operativo - oficina jurídica y servidores públicos de unidades administrativas de origen</p>	<p>Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - Radicación correspondencia interna/externa recibida</p>	<p>Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - PISAMI</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	
		<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 4 de 8</p>	



<p>Recibir, analizar el acto administrativo o solicitud concepto jurídico, delega asesor que se encargará de revisarlo para dar el Vo.Bo, entrega a la auxiliar administrativa o técnico operativo para realizar la delegación por competencia en la Plataforma Gestión Documental - PISAMI</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica, Asesor</p>	<p>Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - Delegación por competencia - correspondencia interna recibida</p>	<p>Plataforma PISAMI, Proyecto acto administrativo o con soportes o memorando solicitud concepto jurídico</p>	
<p>Realizar delegación por competencia al asesor jurídico - plataforma PISAMI, imprimir planilla de correspondencia para reparto, entregar planilla de reparto al técnico operativo</p>	<p>Auxiliar Administrativo/ Técnico operativo</p>	<p>Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - Delegación por competencia - correspondencia interna recibida -asesor jurídico</p>	<p>Plataforma PISAMI</p>	
<p>Realizar reparto a asesores jurídicos; solicitar y verificar firma de recibido del asesor en planilla de correspondencia de reparto</p>	<p>Técnico operativo</p>	<p>Planilla de reparto de correspondencia -firmada</p>	<p>Plataforma - PISAMI, Planillas de reparto</p>	
<p>Analizar, revisar, proyectar solicitud concepto de petición (cumplimiento de la legalidad técnica y jurídica) de la Unidad Administrativa de origen puede ser de: 1. Proyecto de recursos de segunda instancia (apelación), 2. Conceptos Jurídicos, 3. Proyecto Acto Administrativo (Acuerdos, Decreto, Resolución)</p>	<p>Asesor Jurídico</p>		<p>Plataforma PISAMI Proyecto de Acto Administrativo, Memorando</p>	

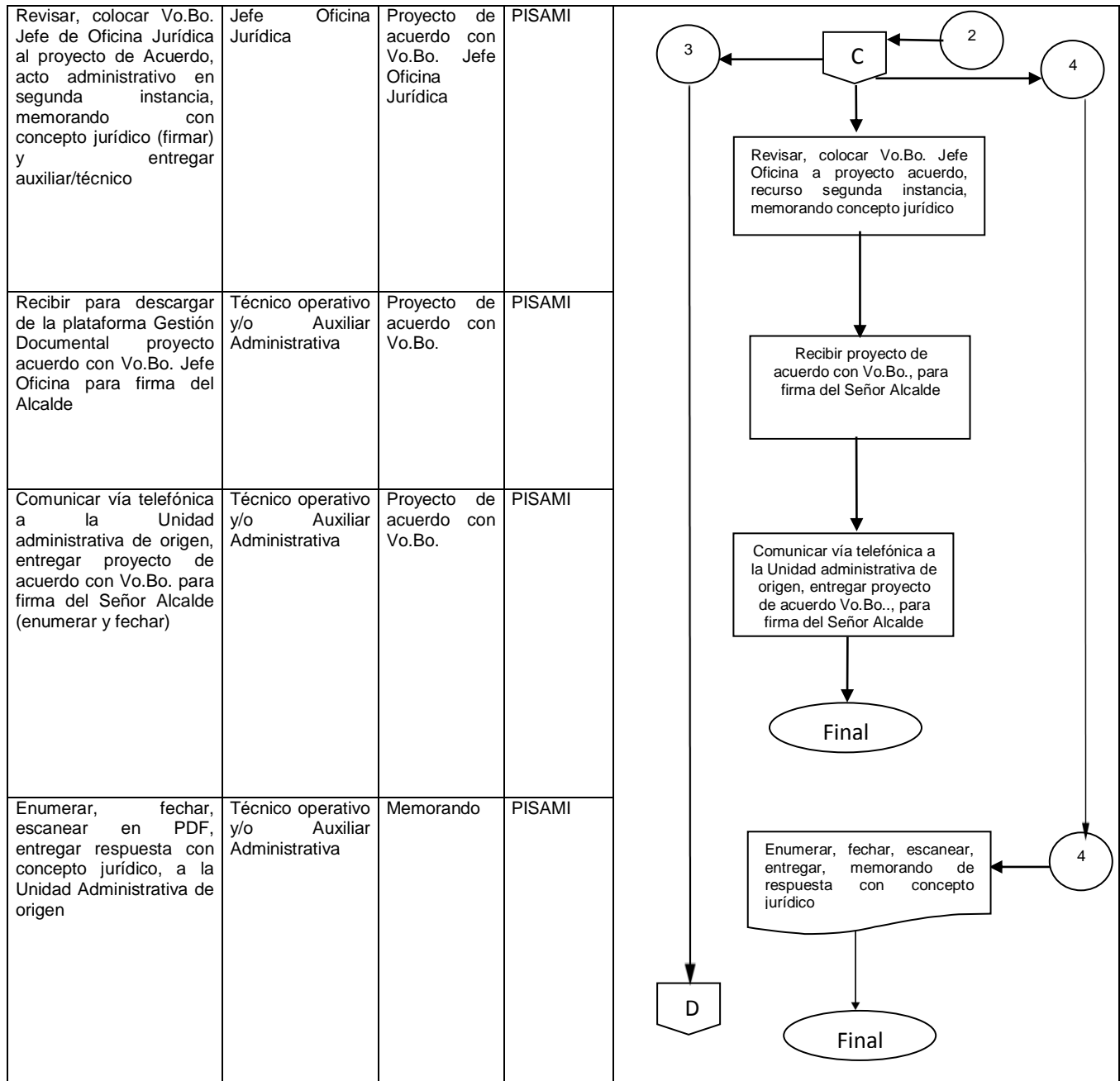
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	
		<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 5 de 8</p>	

<p>1. Proyectar recursos de segunda instancia, pasar para Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Jurídica, enviar para firma despacho del Alcalde (cumplimiento de la legalidad técnica y jurídica)</p>	Asesor Jurídico	Acto administrativo con Vo.Bo	Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - PISAMI y Documento(s), anexos	
<p>2. Proyectar o emitir concepto jurídico para firma Jefe de la Oficina de Jurídica(cumplimiento de la legalidad técnica y jurídica)</p>	Asesor Jurídico	Memorando de respuesta	Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - PISAMI y Documento(s)	
<p>3. Revisar solicitud de petición de proyecto Acto Administrativo, para Vo.Bo de la Jefe de la Oficina Jurídica y para firma despacho del Alcalde (cumplimiento de la legalidad técnica y jurídica), y/o con observaciones si las hubiere según el caso para devolver</p>	Asesor Jurídico	Acto administrativo	PISAMI y Documento(s)	
<p>Entregar proyecto acto administrativo (Acuerdos, Decreto, Resolución) a la Unidad Administrativa de origen para los ajustes pertinentes.</p> <p>Volver a reiniciar la etapa No. 1</p>	Asesor Jurídico	Acto administrativo, anexos	PISAMI	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 6 de 8</p>	



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION JURÍDICA

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA

Código:
PRO-GJ-03

Versión: 01



Fecha:
30/11/2017

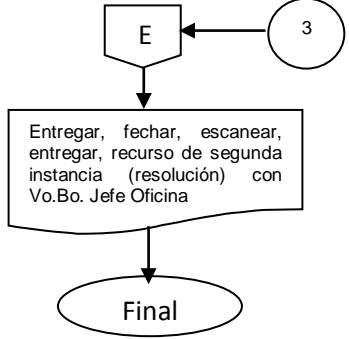
Página: 7 de 8



<p>Analizar recurso si es para firma de Alcalde o Jefe Oficina</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Memorando remitivo, Acto Administrativo o (resolución)</p>		
<p>Firmar recurso de apelación de segunda instancia (resolución) Jefe oficina</p>	<p>Jefe Oficina</p>	<p>Memorando remitivo, Acto Administrativo o (resolución)</p>		
<p>Enumerar, fechar, escanear en PDF, recursos de apelación de segunda instancia con firma Jefe Oficina</p>	<p>Técnico operativo y/o Auxiliar Administrativa</p>	<p>Memorando remitivo, Acto Administrativo o (resolución)</p>	<p>PISAMI</p>	
<p>Entregar, archivar recursos de segunda instancia con firma Jefe Oficina a la Unidad Administrativa de origen</p>				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION JURÍDICA</p>	<p>Código: PRO-GJ-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 30/11/2017</p>	
		<p>Página: 8 de 8</p>	

Entregar recurso segunda instancia a la Unidad Administrativa de origen, para firma del Señor Alcalde (enumerar y fechar)	Técnico operativo y/o Auxiliar Administrativa	Memorando remitisorio, Acto Administrativo o (resolución)	PISAMI	
---	---	---	--------	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/11/2017	Versión 01 SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Leidy Lorena Herrera Chávez CARGO: Asesora Jurídica</p>	<p>NOMBRE: Gloria Esperanza Millán Millán CARGO: Jefe Oficina Jurídica</p>
<p>NOMBRE: Mabel Lobo Arteaga CARGO: Asesora</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué