


SJ – P04	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE JURIDICO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de concepto, control de legalidad de documentación y otros requerimientos, emanados de las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud o requerimiento y demás documentos y sus anexos hasta que se expide y envía el concepto jurídico o respuesta dicha solicitud, por parte de la oficina de soporte jurídico y administrativo.

3. DEFINICIONES

- **Concepto Jurídico:** Es el análisis o estudio jurídico y doctrinal que emite un asesor, de manera escrita, sobre una situación o hecho, con el que se pretende dar claridad sobre la interpretación o confusión que se presente en la aplicación de una norma o de un proceso, y que es solicitada por una dependencia o funcionario del Área Metropolitana de Barranquilla.
- **Control de Legalidad:** Es el estudio o revisión que se hace a la documentación que se aporta para el trámite de un proceso administrativo, así como la verificación de los requisitos que se deban cumplir para la ejecución y culminación de este.


4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

5.1. Todos los conceptos jurídicos a solicitudes se deben atender y responder en un término máximo de 5 días hábiles desde el momento en que se recibe la solicitud en la oficina de Secretaría General.

SJ – P04	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE JURIDICO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir solicitud

La secretaria de LA Secretaría General, se encarga de recibir el memorando interno, solicitud de concepto por parte de las diferentes dependencias de la entidad, seguidamente, realiza el registro en el Libro de Control de Entradas de solicitudes internas y lo remite al Secretario General.

5.2.2 Analizar y Distribuir información

El Secretario General analiza la información presentada y la distribuye al asesor jurídico asignado de acuerdo a las competencias y funciones, encargado de recolectar la información requerida y emitir concepto jurídico según lo solicitado.

5.2.3 Elaborar Concepto Jurídico

El asesor asignado procede a elaborar el concepto solicitado, ajustado a la normatividad vigente; en el caso de requerir información, la solicita a la dependencia correspondiente.

5.2.4 Presentar Concepto Jurídico

Una vez elaborado el documento, el asesor asignado remite el concepto con sus respectivos soportes al Secretario General, para su revisión y aprobación.

5.2.5 Revisar y Aprobar Concepto

El Secretario General revisa y aprueba el concepto emitido por el asesor encargado. En el caso que no se encuentre ajustado a la normatividad, el Secretario General solicita al asesor, realizar los ajustes y correcciones necesarias.

5.2.6 Enviar Concepto a dependencia solicitante


Una vez se aprueba el concepto, la secretaria de la Secretaría General, lo envía a la dependencia solicitante para su conocimiento, mediante memorando interno.

5.2.7 Archivar Documentación

La secretaria de la Secretaría General, remite copia del documento a la oficina de Gestión Documental. De igual forma, archiva copia de los documentos en el folder correspondiente

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Libro de control de Entrada
- Concepto Jurídico

SJ – P04	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE JURIDICO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		


- Memorando

7. **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 128/1994
- Ley 909/2004
- Ley 489/1998
- Decreto 2539/2000
- Ley 1150/2007
- Decreto 2474/2008
- Ley 734/2002
- Decreto 2025/2009
- Otros códigos, estatutos, jurisprudencia y manuales y demás normas concordantes

8. **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Secretario General

SJ – P04	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE JURIDICO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		