

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO | | | |
| | FECHA 19-Dic-23 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GJ-P-017 | PÁGINA 1 de 7 |

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para emitir conceptos, absolver consultas jurídicas y brindar asesoría legal a las dependencias de la Administración Municipal por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho de la Alcaldía de Pasto; inicia con la recepción de la solicitud y termina con la remisión o devolución de la solicitud de concepto jurídico o consulta jurídica.

3. RESPONSABLE.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho.

4. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1437 de 2011.
3. Decreto 0218 de 2021, *"Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto"*.

5. DEFINICIONES.

Antecedentes: hechos con carácter orientador que sirven para comprender o valorar hechos posteriores.

Asesoría: recomendación, sugerencia o consejo ofrecido por un profesional en su ámbito de conocimiento.

Concepto jurídico: apreciación, sugerencia o recomendación jurídica emitida como criterio orientador frente a un tema o cuestión planteada. Expresado en términos de conclusiones sin efecto vinculante.

Consulta: solicitud o petición de información, opinión o consejo sobre un tema o cuestión determinada.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO | | | |
| | FECHA 19-Dic-23 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GJ-P-017 | PÁGINA 2 de 7 |

Problema jurídico: controversia que debe ser resuelta en el marco del derecho vigente.

Interpretación jurídica: actividad mediante la cual se establece el significado o alcance de las disposiciones jurídicas.

Conflicto de intereses: situación que surge cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público¹.

Objetividad: principio por el cual se exige actuar atendiendo criterios relacionados con el objetivo sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni el sentir personal.

Tesis jurídica: proposición o conclusión fundamentada en razonamientos derivados de la normatividad vigente.

Refrendar: confirmar, autorizar u otorgar validez a algo por medio del concepto o firma de persona hábil para ello.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Dependencias que no cuentan con un profesional del derecho asignado (contratista o de planta). Estas dependencias podrán consultar directamente ante la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho con el fin de emitir el concepto correspondiente.

Requisitos de la consulta formulada:

1. Deberá presentarse por escrito.
2. El objeto, es decir, una relación clara y sucinta del tema que da lugar a la consulta y sus antecedentes fácticos relevantes debidamente determinados, clasificados y numerados.
3. Las razones en las que se fundamenta la consulta formulada.
4. La(s) pregunta(s) a formular o problema jurídico en forma clara, coherente y ordenada.

¹ Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.

| | | | | |
|---|---|---------------|--------------------|------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO | | | |
| | FECHA 19-Dic-23 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GJ-P-017 | PÁGINA 3 de 7 |

5. Opcionalmente, la posición de la dependencia frente a la consulta formulada, al problema jurídico o a la(s) pregunta(s) enunciada(s), de conformidad con el marco de sus competencias.
6. En caso de existir, la relación de los documentos que considere necesario presentar para efectuar la consulta.
7. El correo electrónico institucional donde recibirá el concepto.
8. La firma de funcionario o contratista peticionario.

B. Dependencias que cuentan con un profesional derecho asignado, ya sea de manera temporal o permanente, contratista o de planta. Estas dependencias deberán conceptuar jurídicamente de manera previa sobre el asunto en consulta, sin excepción.

Requisitos de la consulta formulada:

1. Los enlistados en el literal A del numeral 6 "CONDICIONES GENERALES" de este documento.
2. El concepto emitido por la dependencia interesada podrá ser radicado únicamente cuando considere que el asunto en consulta:
 - a. No corresponde a la realidad fáctica o legal.
 - b. Presenta vacíos de interpretación.
 - c. Presenta un posible conflicto de intereses.
 - d. Carece de objetividad.
 - e. Genera dudas.

En estos casos la dependencia podrá acudir ante la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho del señor Alcalde, para fijar el criterio institucional a que haya lugar.

3. La tesis jurídica e interpretación por parte de la dependencia interesada.
4. Una apreciación clara y breve afín a las razones por las cuales el funcionario o contratista considera que el concepto previo del responsable no corresponde a la realidad fáctica o legal, presenta vacíos de interpretación, posible conflicto de intereses, carece de objetividad o los motivos por los que genera dudas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO | | | |
| | FECHA 19-Dic-23 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GJ-P-017 | PÁGINA 4 de 7 |

Cualquier solicitud de concepto debe motivarse en la dificultad que ofrezca la interpretación o aplicación de una norma o en la necesidad de fijar su alcance. En ningún evento puede una consulta fundamentarse en la exclusiva necesidad de refrendar decisiones para sustraerse de cumplir funciones o para eximirse de eventuales responsabilidades.

7. CONTENIDO

| TAREA | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|--|--|---|--|
| 1. Recepcionar la solicitud. Recepción de solicitud radicada por parte de las dependencias de la Administración Municipal o entidades descentralizadas. Se procederá a la radicación electrónica en matriz interna de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho. | Radicación electrónica | Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho | gj_f_15_concepto_jurídico_v2 Correo electrónico Nota interna Oficio remitario |
| 2. Verificar la solicitud radicada. Verificación de la tipología de solicitud presentada y los requisitos mínimos establecidos en el numeral 6 de este documento. | Revisión de requisitos mínimos de la solicitud | Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho | Lista de chequeo interna |
| 3. Analizar la solicitud y determinación del competente. El/la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho establecerá el profesional de derecho competente encargado de dar trámite a la solicitud, de acuerdo a la experiencia, la complejidad o el asunto a tratar. | | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho | gj_f_15_concepto_jurídico_v2 |
| 4. Realizar el reparto de la solicitud. Reparto al profesional de derecho | Verificación de términos | Secretaría Ejecutiva de la Oficina de | Registro electrónico en |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO

FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-017

PÁGINA
5 de 7

| | | | |
|--|----------|---|---|
| <p>idóneo para otorgar trámite a la solicitud.</p> <p>Término: Un (01) día hábil siguiente a la radicación.</p> | | Asesoría Jurídica de Despacho | matriz de reparto interna |
| <p>5. Realizar análisis jurídico. El profesional del derecho de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho asignado efectuará el estudio y análisis jurídico de la solicitud y sus anexos, en caso de haber sido aportados.</p> <p>Términos:</p> <p>a. Consulta formulada por dependencias del literal A y B del punto 6 de este documento: Máximo trece (13) días hábiles siguientes a su reparto.</p> <p>Nota: Los términos anteriores cambiarán si por motivos de urgencia, debidamente justificada, la revisión se debe adelantar en un tiempo más corto. De igual manera, si por la complejidad del asunto se requiere de un término mayor para la revisión, el profesional a cargo deberá manifestarlo a la dependencia o entidad responsable, siempre que se trate de un término razonable que no implique la paralización y dilación injustificada del proceso.</p> | Términos | Abogado de planta o abogado contratista | gj_f_15_concepto_jurídico_v2 |
| <p>6. Remitir el proyecto al jefe de la oficina. Una vez realizado el estudio y análisis jurídico, el profesional encargado remitirá de manera inmediata, al Jefe de la</p> | | Abogado (a) de planta o abogado (a) contratista | Proyecto de concepto jurídico o respuesta a |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO

FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-017

PÁGINA
6 de 7

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| <p>Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, en medio físico o electrónico, el proyecto de concepto jurídico o respuesta para su revisión.</p> | | | <p>consulta jurídica</p> |
| <p>7. Revisar la aprobación y firma por parte del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho. Recibido el proyecto de concepto jurídico o respuesta, el/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho adelantará la revisión jurídica y validará el contenido del proyecto.</p> <p>Término: Máximo catorce (14) días hábiles siguientes a la recepción del proyecto.</p> <p>Nota: En caso de encontrarse ajustado a derecho, procederá a su aprobación y firma.</p> | <p>Términos</p> | <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> | <p>gj_f_15_concepto_jurídico_v2</p> |
| <p>8. Realizar la remisión del concepto jurídico o respuesta a la consulta jurídica. El concepto jurídico o respuesta a la consulta jurídica con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho se remitirá a la dependencia que realizó la consulta.</p> <p>Término: Hasta un (01) día hábil siguiente a la firma del proyecto.</p> | <p>Términos</p> | <p>Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p> | <p>Correo electrónico Nota interna Oficio remisorio Registro electrónico en matriz interna</p> |
| <p>9. Realizar la devolución de la solicitud de concepto jurídico o</p> | | <p>Secretaría Ejecutiva</p> | <p>Correo electrónico</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO | | | |
| | FECHA 19-Dic-23 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GJ-P-017 | PÁGINA 7 de 7 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>consulta jurídica. En cualquier etapa del proceso, al verificarse que la solicitud de concepto jurídico o consulta jurídica no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 6 de este documento, procederá la devolución de la solicitud a la dependencia interesada de manera inmediata.</p> | | | Nota interna Oficio remitorio Matriz electrónica interna de reparto |
|---|--|--|---|

8. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Elaborado por:  MARIA DEL MAR MUÑOZ NIEVES Abogada contratista Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho | Revisado por:  ANGELA PANTOJA MORENO Jefe Oficina de Asesoría Jurídica Despacho | Aprobado por:  ANGELA PANTOJA MORENO Líder Proceso Gestión Jurídica |
|--|---|---|