 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-004
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 5


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento <i>Conceptos Jurídicos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Fernando Bustamante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Jorge Miguel Guevara Fragozo <b>Cargo:</b> Director de Jurídica <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>
	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencias de la Alcaldía Distrital.
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Atender de manera oportuna y con calidad las consultas internas o externas presentadas ante las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas), con la finalidad de brindar asesoría a través del concepto jurídico que se emita.
-----------------	--


<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción del escrito de consulta interna o externa y sus anexos completos, y termina con la entrega del concepto jurídico a correspondencia para que sea entregado a la dependencia de la Alcaldía Distrital que realizó la solicitud, o a las personas naturales
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-004
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 5

	y/o jurídicas (públicas o privadas).
--	--------------------------------------

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política de Colombia.
	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
	Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
	Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.
<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Asignación de Consultas:</b> Acción que realiza el responsable del procedimiento para encargar a un abogado la responsabilidad de elaborar el concepto jurídico sobre el tema objeto de análisis.	
<b>Abogado Encargado:</b> Abogado encargado de la atención de las consultas internas y externas.	
<b>Consulta:</b> Petición mediante la cual se eleva una consulta a la Alcaldía Distrital en relación con las materias a su cargo, esta deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.	
<b>Consulta Externa:</b> Consulta elevada por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas).	
<b>Consulta Interna:</b> Consulta elevada por los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.	
<b>Concepto Jurídico:</b> Opinión, apreciación o juicio, expresado en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia tratada, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación.	

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
El procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos internos y externos debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1755 de 2015 y las demás normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.
Los conceptos jurídicos sobre consultas internas y externas, por regla general, deben resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
Cuando se trate de consultas internas o externas de manera verbal o telefónica, el funcionario encargado debe dejar el respectivo registro en formato establecido para ello.
Todas las solicitudes de consultas que ingresen a la Alcaldía Distrital, deben ser radicadas en la Oficina de Atención al Ciudadano, las cuales serán direccionadas a la Dependencia de la Alcaldía que tenga competencia para conocer del asunto.

	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-004
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 5

Los conceptos jurídicos que emitan las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital deberán ser suscritos única y exclusivamente por los Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencias, o sus subalternos los que tengan dentro de sus funciones esta competencia específica, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio que debe existir en cada dependencia.

Si el concepto a emitir compromete la posición de dos o más dependencias de la Alcaldía Distrital, la encargada de su emisión coordinará su posición junto con las demás involucradas.

En aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, señalados en el Código Contencioso Administrativo, los conceptos emitidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital, a particulares o entidades u organismos públicos deben ser precisos, lógicos y responder de fondo las preguntas formuladas.

La dependencia de la Alcaldía Distrital que emite el concepto deberá indagar sobre cualquier aspecto faltante en la solicitud, buscando que la respuesta sea efectiva y verificar al interior de la Alcaldía las demás peticiones que puedan existir sobre el mismo asunto o peticionario.

Si en el concepto a emitir se modifica una posición anterior de la Alcaldía Distrital, se dejará expresa constancia de ello y las razones por las cuales se adopta la decisión.

El alcance de los conceptos emitidos tendrá el efecto que les otorga el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, *“Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.”*

Conforme al principio de especialidad aplicable a la Administración Distrital, corresponderá a cada dependencia pronunciarse con respecto a los temas que sean de su competencia o tengan relación directa con el ejercicio de sus funciones.

Cuando una Dependencia de la Alcaldía Distrital reciba una solicitud de concepto sobre un tema cuya especialidad esté radicada en otro despacho o entidad, deberá ser remitido a éste (a) dentro del término de diez (10) días acorde con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015 e informar al peticionario. En este sentido, en el oficio de traslado deberán indicar expresamente las normas legales que explican la competencia del destinatario, así como la finalidad del traslado.

En los casos en que la consulta interna o externa, atendida por las Dependencias de la Alcaldía Distrital requiera revisión por parte de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, se debe remitir a esta dependencia con cinco (5) días máximo de antelación para que la consulta sea revisada y se le dé el visto bueno respectivo.

El Banco de Conceptos Jurídicos, será una herramienta virtual que contendrá todos los conceptos jurídicos emitidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía sobre asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la consulta interna o externa y sus anexos, tramitándola según el procedimiento de correspondencia y, remite al superior para su reparto.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Cuadro Control de Consultas Internas y Externas, Correspondencia
2	Recibir, estudiar, anotar las instrucciones (incluida	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho o Jefes	Solicitud de Consulta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	la fecha máxima de entrega del proyecto de respuesta, cumpliendo con los términos de ley, el cual deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción), y asignar al Abogado. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.		de Dependencia	
3	Recibir, realizar el registro y control del documento y entregar los documentos al Abogado encargado del tema.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Correspondencia
4	Recibir, analizar la consulta, y efectuar las siguientes actividades: 4.1. Si es necesario realizar reuniones o aclaraciones va a la actividad N° 5. 4.2. Si no es necesario efectuar reuniones, aclaraciones o se trata de una corrección va a la actividad N° 6.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a)	Consulta
5	Realizar las reuniones o aclaraciones a que haya lugar con el Secretario o Jefe de la Dependencia de la Alcaldía Distrital frente a la cual se realizó la solicitud.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a)	Acta Reuniones
6	Elaborar, radicar, dar salida o corregir el concepto jurídico, y entregarlo para revisión al Coordinador del Grupo y/o Secretario o Jefe de Dependencia.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a)	Concepto
7	Recibir, revisar, y efectuar las siguientes actividades: 7.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 3. 7.2. Si no hay correcciones, da su visto bueno y pasa para firma del Secretario o Jefe de la Oficina y, va a la actividad N° 8. 7.3. Si el concepto jurídico requiere revisión de la	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Líder del Grupo, Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia	Concepto Jurídico firmado

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Dirección Jurídica de la Alcaldía, lo envía a dicha dependencia y, va a la actividad N° 9. (En los casos en que el concepto jurídico sea atendido por una Dependencia de la Alcaldía Distrital diferente a la Dirección Jurídica) Entrega los documentos para el registro y control respectivo.			
8	Recibir, digitalizar (Banco de Conceptos Jurídicos), clasificar y organizar para el envío, tramitándolo según el procedimiento de correspondencia.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Concepto Jurídico/ Correspondencia
9	Revisar, corregir y dar visto bueno al concepto jurídico, regresándolo a la Dependencia responsable.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico Distrital	Concepto Jurídico
10	Recibir y firmar el concepto jurídico, pasándolo al Auxiliar Administrativo o Secretaria (o) y, va a la actividad N° 8.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia	Concepto Jurídico

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código:
Listado maestro de documentos internos.	
Normograma.	