



1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles para elaborar los Conceptos sometidos a consideración Jurídica, con el fin de brindar una asesoría clara y oportuna de las consultas jurídicas respecto de los asuntos solicitados formalmente por las diferentes dependencias y/o entes externos, de conformidad con su competencia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la Solicitud del Concepto y termina con la entrega del Concepto Jurídico de respuesta al Solicitante.

3. DEFINICIONES

- **CONCEPTO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, la Oficina de Asesoría jurídica emite respuesta a las consultas escritas y verbales formuladas por los distintos procesos, en relación con las materias jurídicas que involucran a la gobernación del Magdalena, estas respuestas no comprometen la responsabilidad de la Oficina, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.
- **JURISPRUDENCIA:** Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.
- **LIBRO RADICADOR:** Herramienta utilizada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, donde se registra las entradas y las salidas de la solicitud del concepto jurídico.
- **OFICIO:** Documento empleado para las comunicaciones externas
- **MEMORANDO:** Documento empleado para comunicaciones internas
- **REPARTO:** Designación de la petición según el tema específico a cada asesor o profesional universitario.
- **OAJ:** oficina asesora jurídica.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política Colombiana •
- Normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina.
- Ley 527 agosto 18 de 1998
- Ley 594 julio 14 de 2000

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTION JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONCEPTO JURÍDICO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GJ-JUR-PR-05**

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

PÁGINA: 2 DE 4

- Decreto 4152 noviembre 03 de 2011
- Ley 1755 junio 30 de 2015

5. POLITICAS OPERACIONALES

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

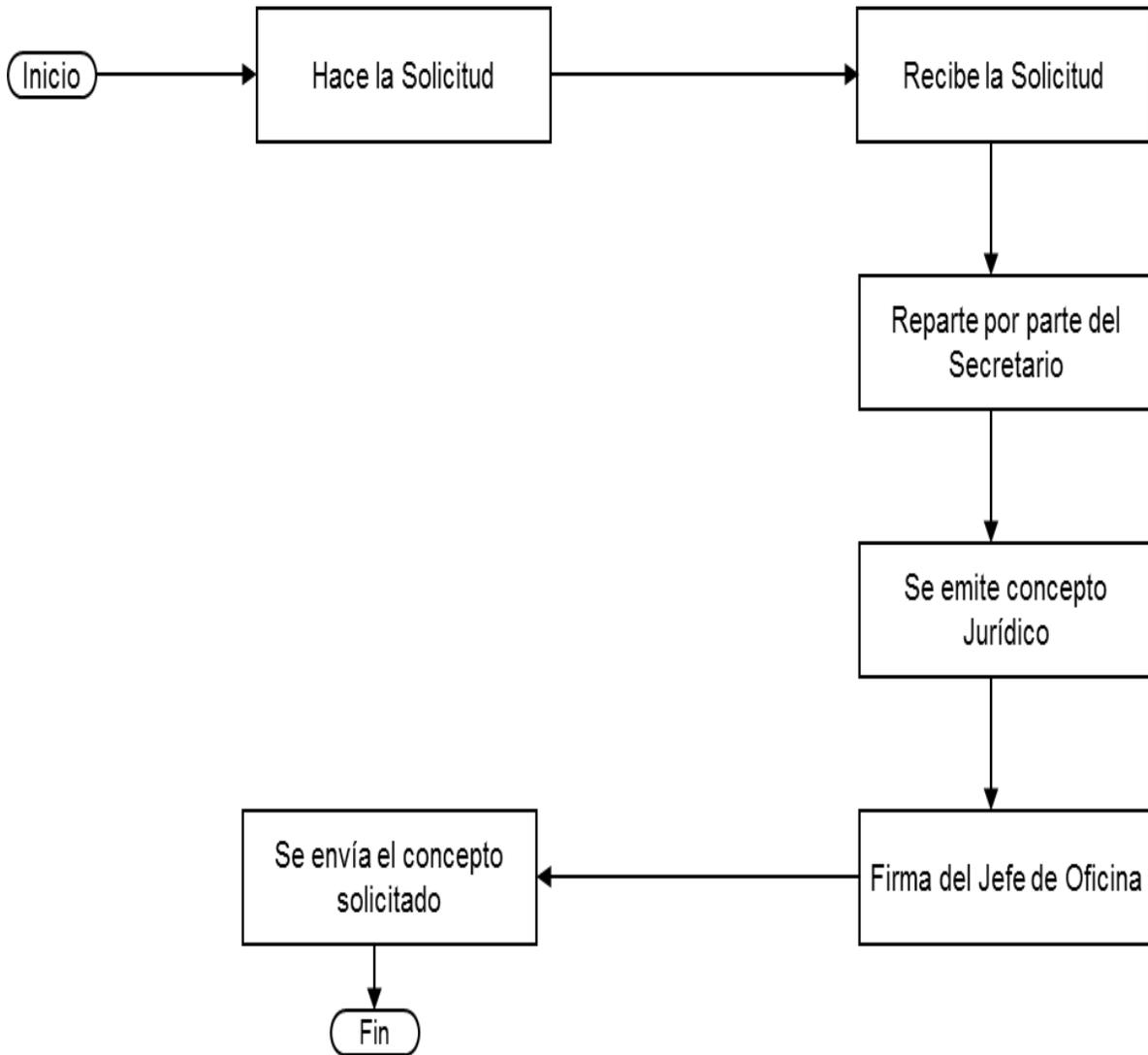
- Todos los conceptos jurídicos deben estar suscritos y/o avalados por el Jefe de la Oficina de Asesora Jurídica.
- Las solicitudes de concepto son del proceso pertinente, con claridad en el objeto para brindar una asesoría adecuada.
- Todo concepto jurídico enviado debe tener su constancia de recibido.
- Los conceptos Jurídicos deben ser archivados con sus respectivos anexos en la carpeta correspondiente.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Realizar solicitud a la oficina Asesora Jurídica.	Dependencias	1 hora
2.	Registrar la solicitud y realizar reparto interno.	Jefe OAJ	1 hora
3.	Analizar la solicitud y emitir concepto jurídico con bases jurídicas.	Profesional Universitario	5 días
4.	Enviar al jefe OAJ para su aprobación y firma, si es aprobado Firmar , si no paso 3	Profesional universitario / Jefe OAJ	1 día
5.	Notificar del concepto jurídico al interesado	Profesional universitario	1 hora
6.	Archivar	profesional universitario	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTION JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONCEPTO JURÍDICO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GJ-JUR-PR-05**

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

PÁGINA: 4 DE 4**8. REGISTRO**

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 OCTUBRE 2019	Actualización del manual de procedimiento.