
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO	Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva y las dependencias de la Corporación, en los asuntos que estas sometan a su consideración, de conformidad con la normatividad vigente.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud expresa de asesoría jurídica por parte de la Mesa Directiva o las dependencias de la Corporación y finaliza con la conceptualización y asesoría en materia misional y administrativa.
3. DEFINICIONES.	<p>3.1 ASESORÍA: Previo estudio de un tema sometido a consideración es la sugerencia e indicación sobre la interpretación y aplicación de las normas al tema en cuestión.</p> <p>3.2 CONCEPTO: Criterio o consideración sobre un asunto jurídico, el cual sirve como elemento para aclarar o resolver una situación determinada, sin que el concepto sea vinculante.</p> <p>3.3 COMPETENCIA: Capacidad o facultad jurídica de un organismo o entidad, para conocer o decidir asuntos sometidos a su consideración.</p> <p>3.4 DIRECCIÓN JURÍDICA: Dependencia encargada de manejar lo relacionado con los asuntos jurídicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3.5 MESA DIRECTIVA: Es el órgano de dirección y de gobierno. Está integrada por un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, elegidos por la Plenaria de la Corporación para periodos de un (1) año.</p> <p>3.6 DEPENDENCIAS DEL CONCEJO DE BOGOTA D.C.: Dentro de la estructura organizacional se encuentran grupos de trabajo que desarrollan procesos afines, los cuales hacen parte de una misma área funcional y están bajo la dirección y supervisión de un funcionario del nivel directivo o jefe de oficina. Para el Concejo de Bogotá D.C. las dependencias son las establecidas en el Acuerdo 492 de 2012, o en la norma que lo modifique, adicione o derogue.</p> <p>3.7 PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Según el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, todas las autoridades deben interpretar y aplicar las normas que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos, a la luz de los principios constitucionales y legales, destacando los siguientes:</p> <p>a) Principio de transparencia: Las autoridades deben asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación y sin tener en cuenta, factores tales como el afecto o intereses particulares o cualquier motivación subjetiva que pueda existir.</p> <p>b) Principio de responsabilidad: Las autoridades deben asumir las consecuencias de sus decisiones o acciones, omisiones o extralimitaciones, conforme a la Constitución Política, las leyes y los reglamentos.</p> <p>c) Principio de moralidad: La actuación de toda autoridad pública debe ser recta, leal y honesta.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 2 DE 8

- d) Principio de coordinación: Las autoridades concertaran sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares
- e) Principio de eficacia: Las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos.
- f) Principio de economía: Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

4	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. El procedimiento asesoría jurídica interna se rige por los principios rectores de la administración pública (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia) y los principios orientadores (artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).</p> <p>4.2. Los conceptos jurídicos tendrán siempre por marco de acción, la normatividad constitucional y legal vigente, los pronunciamientos jurisprudenciales y los parámetros doctrinales sobre el respectivo tema; de manera tal que sirvan de fundamento jurídico confiable para la toma de decisiones de la Mesa Directiva y los demás procesos de la Corporación.</p> <p>4.3. Las solicitudes de asesoría jurídica interna se tramitarán en forma oportuna, ágil y eficaz conforme a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>4.4. Se dará aplicación a la protección de datos personales, conforme lo dispone la Ley 1581 de 2013 o la norma que lo modifique, adicione o derogue.</p> <p>4.5. Los conceptos emitidos como respuesta a las consultas planteadas ante la Dirección Jurídica no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el 1° de la Ley 1755 de 2015.</p>
---	------------------------	---

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / PUNTOS DE CONTROL	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	CONCEPTOS JURÍDICOS		


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 06
	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 3 DE 8

5.1.1	<p>RECIBIR SOLICITUDES DE CONCEPTOS:</p> <p>El funcionario del nivel asistencial recibirá las solicitudes internas de conceptos, realizadas por la Mesa Directiva y los jefes de las dependencias de la Corporación. Para ello, el solicitante deberá adjuntar los antecedentes del caso específico, incluidas las peticiones, actos administrativos y proyectos de actos administrativos, que sirvan de soporte para la expedición del concepto.</p>	Funcionario de nivel asistencial	GDO-PT-002 Memorando
PC1	<p>REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE CONCEPTOS EN LA HOJA DE RUTA.</p> <p>El funcionario del nivel asistencial registrará en el formato hoja de ruta actuaciones, las solicitudes de concepto que se presenten ante la Dirección jurídica, con el fin de tener un control para el reparto por parte del director jurídico y seguimiento a los términos de respuesta.</p>	Funcionario del nivel asistencial	GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones
5.1.2	<p>REALIZAR EL REPARTO DE LAS SOLICITUDES.</p> <p>El director técnico jurídico realizará el reparto de las solicitudes de concepto formuladas ante la Dirección jurídica, al asesor o profesional respectivo, de acuerdo con su perfil y competencias laborales, lo cual es registrado en la hoja de ruta por el funcionario del nivel asistencial.</p>	<p>Director Técnico Jurídico</p> <p>Funcionario del nivel asistencial</p>	GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones
5.1.3	<p>REALIZAR LA PROYECCIÓN DE CONCEPTO.</p> <p>El asesor o profesional designado, procederá con el estudio jurídico del asunto sometido a su conocimiento y atendiendo los principios del procedimiento administrativo y la normatividad vigente, elaborará el proyecto de concepto.</p> <p>En cualquier caso el asesor o profesional asignado podrá solicitar a la dependencia que solicita el concepto la información interna o externa que considere necesaria para emitir dicho concepto, esta solicitud se hará mediante memorando que firma el Director Jurídico.</p>	<p>Profesional Universitario, Profesional Especializado o Asesor</p> <p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GDO-PT-002 Memorando</p>
PC2	<p>EFFECTUAR EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN.</p>	Director Técnico Jurídico	GJR-FO-001 Concepto Jurídico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 06
	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 4 DE 8

	<p>El director técnico jurídico procederá al análisis y revisión del proyecto de concepto, lo aprobará o solicitará los ajustes que sean necesarios.</p> <p>Una vez aprobado el concepto este debe ser firmado por el funcionario que lo proyectó.</p>	<p>Profesional Universitario, Profesional Especializado o Asesor</p>	
5.1.4	<p>REALIZAR REGISTRO DE CORDIS Y COMUNICACIÓN.</p> <p>El funcionario del nivel asistencial, una vez firmado el concepto, procederá a radicarlo en el sistema Cordis y lo comunicará al solicitante.</p>	<p>Funcionario del nivel asistencial</p>	<p>CORDIS</p>
PC3	<p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA HOJA DE RUTA:</p> <p>El funcionario del nivel asistencial mantendrá actualizado el formato hoja de ruta de actuaciones, con los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica.</p>	<p>Funcionario del nivel asistencial</p>	<p>GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones</p>
5.1.5	<p>PUBLICAR Y ARCHIVAR LOS CONCEPTOS.</p> <p>El funcionario del nivel asistencial publicará el concepto en la red interna de la Dirección, para conocimiento de toda la Corporación y finalmente, archivará el concepto con sus anexos, conforme las tablas de retención documental- TRD del Concejo de Bogotá D.C. conservando la información de manera segura, organizada y preparada para su transferencia cuando corresponda, en el formato único de inventario documental.</p>	<p>Funcionario del nivel asistencial</p>	<p>GJR-FO-001 Concepto jurídico</p> <p>GDO-FO-012 Formato Único de Inventario Documental</p>
5.1.6	<p>REMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS A LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.</p> <p>Cuando la importancia del tema lo amerite, se remitirá en medio físico el concepto jurídico de carácter general o particular a la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de obtener un pronunciamiento oficial que sirva de elemento de juicio para la toma de una decisión administrativa, por ser el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., quien lleva la representación legal, judicial y extrajudicial del Concejo de Bogotá D.C.</p>	<p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p>
5.2	ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA		
5.2.1	<p>RECEPCIONAR EL REPORTE DEL NORMOGRAMA DE CADA PROCESO.</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>GDO-PT-002 Memorando o</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 06
	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 5 DE 8

	El responsable de cada proceso de gestión deberá remitir al profesional especializado de la Dirección Jurídica, durante los primeros 10 días calendario de cada mes, mediante memorando o correo electrónico, las modificaciones que se presenten a la normatividad de carácter constitucional, legal y reglamentario, que tengan relación directa con el respectivo proceso, las cuales incorporarán en el formato normograma.	Profesional especializado de la Dirección Jurídica	Correo electrónico
PC4	<p>REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA</p> <p>El profesional especializado de la Dirección Jurídica procederá a verificar la vigencia y la pertinencia de las normas reportadas por el responsable de cada proceso, así como el correcto diligenciamiento del normograma de cada proceso.</p>	Profesional Especializado	GJR-FO-006 Normograma
5.2.2	<p>PUBLICAR EL NORMOGRAMA</p> <p>Una vez avalada la actualización del normograma del respectivo proceso, el profesional especializado, antes de finalizar cada mes, lo remitirá a las Oficinas Asesoras de Planeación y Comunicaciones, responsables de realizar su publicación en la red interna y en la página web de la Corporación, respectivamente.</p>	Profesional Especializado	Correo electrónico

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.1.3 5.1.6		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1.1 5.1.3 5.2.1		X
Formato	Concepto jurídico	GJR-FO-001	PC2		X
Formato	Hoja de Ruta Actuaciones	GJR-FO-002	5.1.2 PC1 PC3		X
Formato	Normograma	GJR-FO-006	PC4		X
Formato	Tablas de retención documental- TRD del Concejo de Bogotá D.C	GDO-FO-001	5.1.5		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 6 DE 8

Formato	Formato único de inventario documental	GDO-FO-012	5.1.5		X
---------	--	------------	-------	--	---


7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del documento	Septiembre de 2013
02	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actividades y se incluyen una nueva, adicionalmente se restablece la utilización de los formatos en las actividades. Cambio de lema institucional Se incluye actividad. Se elimina un formato 	11 de diciembre de 2014
03	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción del numeral 3. Definiciones Redacción del numeral 3.4 Dirección jurídica. Redacción del Numeral 6. Actividades del procedimiento, con el fin de precisarla, y unificar las actividades 6.2 y 6.4 en una sola 6.8 y 6.9 en otra. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el numeral 4 el formato GJ-PR002-FO2 hoja de ruta actuaciones Dirección jurídica En el numeral 5 dos empleos que intervienen en el procedimiento (Profesional Especializado 222-05 y auxiliar administrativo 407-01). <p>Se elimina :</p> <ul style="list-style-type: none"> Del numeral 4 los formatos GJ-PR001-FO AVISO, GJ-PR001-FO3 Notificación personal y GJ-PR001-FO4 Consulta de asesoría jurídica y el aplicativo plataforma Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS). Del numeral 6 las actividades relacionadas con el SDQ (6.1.2, 6.1.4 y 6.6.). 	Agosto de 2016
04	Se modifica:	10 de mayo de 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


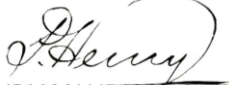


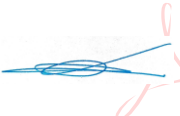
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 06
	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 7 DE 8

	<ul style="list-style-type: none"> • El ítem 3. definiciones, incluyendo nuevas definiciones y suprimiendo las existentes. • El ítem. 4 aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados incluyendo 2 formatos. • El cargo nivel asistencial que interviene en el procedimiento (de auxiliar a secretario ejecutivo. • Redacción de todas las actividades numerales 6.4,6.5,6.6., 6.8,6.9) <p>Se incluye:</p> <p>En la actividad 6.7 la referencia expresa al riesgo y los controles</p>	
05	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Definiciones • Actividades <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de operación del numeral 4. • Descripción de actividades del numeral 5 • Puntos de control PC1, PC2, PC3 y PC4. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. • Base Legal • Riesgos de Controles <p>Se actualiza el Código documental GJ-PR001 que llegó a la versión 5 del 10 de mayo de 2018 al código GJR-PR-001</p>	<p>Noviembre 2020</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 06
	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	VIGENCIA: 29-JUN-2022
		PÁGINA 8 DE 8

06	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance <p>En la Políticas De Operación</p> <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 4.4. <p>En la Descripción Del Procedimiento</p> <p>Se ajustan las actividades así:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 - se ajusta descripción. 5.1.2 - se incluye responsable. 5.1.3 - se ajusta descripción. PC2 - se ajusta descripción. PC3 - se ajusta descripción. 5.1.6 - se ajusta descripción. <p>Procedimiento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29 de junio del 2022.</p>	Junio de 2022
----	---	---------------

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  <p>CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica</p>  <p>HENRY MAURICIO GUEVARA JOYA Profesional Universitario 219-02 Dirección Jurídica</p>  <p>MAURICIO JOYA MEDINA Contratista - Dirección Jurídica</p>	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p>  <p>RICARDO LEÓN PERALTA Contratista</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Firmado digitalmente por ROBERTO JOSE FUENTES FERNANDEZ</p> <p>ROBERTO JOSÉ FUENTES FERNÁNDEZ Director Técnico Dirección Jurídica</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.