

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-001
		VERSIÓN	06
	ASESORÍA LEGAL	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

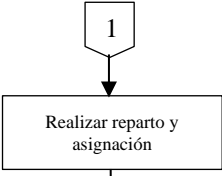
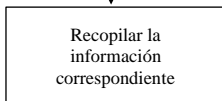
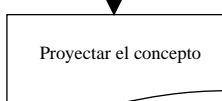
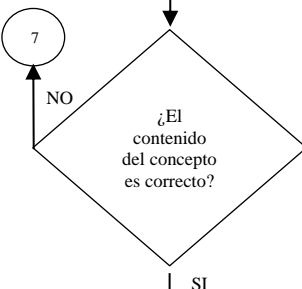
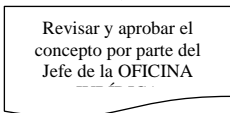
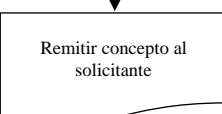
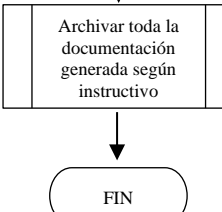
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Prestar asesoría, asistencia y apoyo jurídico a la Dirección General, así como a todas las áreas de la Entidad que lo requieran, a través de la interpretación normativa, jurisprudencial y doctrinaria vigente, para brindar seguridad y certeza jurídica a la dependencia que lo solicita, con el fin de proteger los intereses del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de asesoría jurídica de forma escrita y/o verbal, y termina con el archivo documental de todos los documentos generados a lo largo del procedimiento.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ASESORAR	Tomar consejo del letrado asesor, o consultar su dictamen. Dicho de una persona: Tomar consejo de otra, o ilustrarse con su parecer.
CONCEPTO JURÍDICO	Juicio o interpretación emitida conforme a las fuentes, tanto formales como auxiliares de derecho en razón al requerimiento o petición efectuada. En el ámbito colombiano y de forma general, los conceptos no son de obligatorio cumplimiento.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La información que sea suministrada a la Oficina Jurídica deberá ser veraz, suficiente, oportuna y consistente. En los casos en los que el funcionario entregue la información errónea se pondrá en conocimiento del Jefe de la dependencia quien deberá tomar las medidas preventivas y correctivas.
2	Para atender los requerimientos de los entes de control, entidades, dependencias o ciudadanía, se analiza y recopila la información necesaria y se elabora el informe, si es necesario se remite al Director para su firma y aprobación.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la solicitud de concepto de la dependencia o funcionario, la cual puede ser verbal o escrita	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica		Correo electrónico, Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 Hrs Min: 1 Hrs Prom: 1,5 Hrs
2		¿La solicitud es verbal o escrita? Si es verbal continúe con la siguiente actividad, si es escrita pase a la actividad No. 4	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica	x		Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
3		Se le da respuesta verbal por parte del profesional encargado y se registra la asesoría en el debido formato con la firma de recibido por parte del solicitante.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica.		Formato: Control de asesorías A-GJU-FT-004	Max: 8 Hrs Min: 2 Hrs Prom: 5 Hrs
4		Radicar la solicitud que llega mediante memorando en la base de datos interna; si la solicitud llega mediante correo electrónico, este se reenvía directamente al Jefe de la Oficina Jurídica.	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica.		Base de datos en Excel; Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Hrs Min: 2 Hrs Prom: 5 Hrs

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-001
		VERSIÓN	06
	ASESORÍA LEGAL	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Realizar reparto y asignar al profesional designado por la Oficina Jurídica quien será el responsable de realizar la asesoría.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica.		Formato Normograma A-GJU-FT-003	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
6		Recopilar la información legal, jurisprudencial y doctrinal aplicables al caso objeto de análisis.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica			Max: 8 días Min: 2 días Prom: 5 días
7		Proyectar el concepto, con base en la información recopilada y remitir para verificación del Jefe de la OFICINA JURÍDICA.	Profesional Encargado; Área de Comunicaciones.		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 2 Horas Prom: 5 Horas
8		Revisar si el contenido del concepto esta correcto de acuerdo con la normatividad y es congruente con lo solicitado. Si el concepto no está correcto, regresar a la actividad No. 7, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica.	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Revisar y aprobar el concepto por parte del jefe de la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina Jurídica, Profesional Encargado; Oficina Jurídica.	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Una vez se apruebe el concepto, remitirlo a través de memorando, a la dependencia o funcionario solicitante realizando el respectivo radicado en Gestión Documental	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 2 Horas Prom: 5 Horas
11		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento siguiendo los lineamientos de gestión documental	Auxiliar Administrativa; Oficina Asesora Jurídica		Instructivo: Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-001
		VERSIÓN	06
	ASESORÍA LEGAL	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	27/08/2008	IVÁN ROBERTO CORTES GÓMEZ Asesor SIGID
02	<ul style="list-style-type: none">Se modificó la misión, el alcance y las condiciones generales del procedimiento.Se eliminó la normatividad que menciona la acción de tutela ya que se encuentra en el procedimiento Acción de Tutela. A-GJU-PR-003.Se agregó documento de referencia.Se eliminaron definiciones del glosario.Se eliminó la elaboración de actos administrativos pues se hace necesario. crear un procedimiento que contemple estas actividades	31/05/2011	IVONNE MARITZA GARZÓN MOYANO Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	<p>El procedimiento se modifica en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">Se crea el objetivo con base en la misión de la anterior versiónSe modifica el alcance que termina con el envío del memorando respuesta a la dependencia o funcionario solicitante.Las condiciones generales 4.1 y 4.2 se fusionan en la 3.1 del actual procedimientoSe modifica la actividad N°1 especificando quiénes pueden presentar solicitud de asesoría legalLa actividad N°2 se definió como punto de controlSe modifica la actividadN°3 para definir la respuesta cuando la solicitud es verbal.A partir de la actividad N°4 en adelante se modifican las actividades para definir la vía cuando la solicitud se realiza de manera escrita.	18/03/2016	JOSE VICENTE SANCHEZ RODRIGUEZ (Profesional OFICINA JURÍDICA) STEFANNY REINA ÁLVAREZ (Profesional OAP)
04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento.</p> <p>2. Se ajusto el alcance de acuerdo con la actualización de la primer y última actividad</p> <p>3. En la actividad 03, la continuación de dicha actividad no va a “FIN” sino a la actividad 11 para su respectiva foliación y archivo.</p> <p>4. Se resumió la actividad No. 06 donde se suprimió la consulta a la constitución y a la Ley, ya que esto es implícito dentro de dicha actividad</p> <p>5. Se incluyó la actividad No. 08 como mecanismo de control en la verificación del concepto por parte del Jefe de la OFICINA JURÍDICA.</p> <p>6. Se incluyó la actividad No. 11 en donde se archiva toda la documentación generada a lo largo de todo el procedimiento.</p>	22/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Jurídica
05	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:	28/10/2021	CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ Profesional Universitario Especializado

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-001
		VERSIÓN	06
	ASESORÍA LEGAL	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento.		Oficina Jurídica NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022