



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Conceptos jurídicos.

2. PROCESOS

Gestión jurídica

3. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a través del cual se establecen las políticas, actividades, responsabilidades y controles para brindar asesoría clara y oportuna sobre las consultas jurídicas elevadas por funcionarios de la contraloría o de otras entidades públicas, sobre asuntos de competencia de la contraloría.

4. RESPONSABLE:

Oficina asesora de jurídica.

5. MARCO LEGAL:

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Código general del proceso.
- Código penal y de procedimiento penal.


6. FORMATO:

7. DEFINICIONES:

CONCEPTO: Son respuestas a las consultas escritas y verbales formuladas por los sujetos vigilados por la entidad o por particulares o por funcionarios de la entidad, en relación con las materias jurídicas de competencia de la Contraloría, que en todo caso, 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.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRGJ-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

LIBRO RADICADOR: Herramienta utilizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, donde se registra las entradas y las salidas de la solicitud del concepto jurídico.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la solicitud de emisión de concepto jurídico de la dependencia correspondiente o de Ventanilla única, cuando son solicitados por entes externos.	Secretaria del Contralor	Memorando Oficio Libro radicador
	Radicar en el libro y dejar constancia de la fecha de recibido.	Profesional universitario adscrito al despacho del contralor	
	Proyectar memorando de remisión a oficina jurídica.		
	Pasar al contralor para revisión e instrucciones.		
2	Recibir e instruir para remisión a la oficina asesora de jurídica con la indicación en ley memorando de que debe entregar la consulta hasta 10 días antes de vencerse los 2 meses que establece la norma para absolverla.	Contralor	
	Firmar memorando de remisión.		
3	Entregar a oficina asesora de jurídica y dejar constancia de: a) Fecha de entrega, b) Cantidad de cuadernos y c) Cantidad de folios.	Profesional universitario adscrito al despacho del contralor	
4	Recibir y firmar memorando de remisión indicando la fecha y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.	Jefe de oficina asesora de jurídica	Memorando

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

5	<p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección oportuna de la Consulta a cargo del Jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita en un libro o en mensajes de texto o electrónicos.</p> <p>El término para proyectar la consulta es de 50 días calendarios contados desde que se interpuso la solicitud.</p>	Profesional universitario adscrito al despacho del contralor	Oficio, mensaje texto.
6	<p>Proyección de concepto</p> <p>Estudiar los hechos y soportes.</p> <p>Proyectar la Consulta directamente o apoyarse en el profesional universitario adscrito al área, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Debe corresponder a asuntos de competencia de la contraloría.b) Debe corresponder a asuntos de carácter general, no particulares.c) Debe pronunciarse sobre los asuntos sometidos a consulta.d) Debe incluir unas conclusiones generales.e) Debe incluir en el contenido de la consulta que la misma no compromete la posición o decisiones particulares de la Contraloría, ni agota la competencia de ésta para evaluar los asuntos relacionados con lo consultado.	<p>Jefe de oficina asesora de Jurídica</p> <p>Profesional universitario adscrito a Jurídica</p>	<p>Consulta proyectada</p> <p>Memorando</p> <p>Oficio</p> <p>Mensaje electrónico</p> <p>Expedientes</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	Remitir al Contralor mediante memorando u oficio indicando la fecha, cantidad de cuadernos y de folios.		
7	Recibir la Consulta proyectada, dejando constancia en el libro y/o en el oficio o memorando de remisión sobre la fecha de recibido y verificando la cantidad de cuadernos y de folios Pasar al contralor para revisión y firma.	Profesional universitario adscrito al despacho del Contralor	
8	Recibir y analizar la consulta proyectada. Si está de acuerdo la firma y entrega al profesional adscrito al despacho para que surta la comunicación correspondiente. Si no está de acuerdo lo regresa al profesional adscrito al despacho para que lo entregue a la Oficina asesora Jurídica para que la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No 7.	Contralor	Memorando Oficio Mensaje de texto
9	Comunicar la respuesta de la Consulta a la dirección aportada por el solicitante, o la de la sede de la entidad, o al correo electrónico indicado para tal fin.	Profesional universitario adscrito a Jurídica Secretaria del contralor	Oficio
10	Archivar en la carpeta correspondiente.	Secretaria del Contralor	Carpeta

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Jefe de oficina asesora de jurídica, Contralor, Control interno y Profesional universitario de planeación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica