

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

1. OBJETO.

Determinar las actividades que deben cumplirse y sus responsables con el fin de garantizar una adecuada respuesta a las consultas jurídicas que se presenten en la entidad.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del concepto jurídico, continua con el estudio, recolección de información, revisión de normatividad, elaboración de respuesta, revisión por parte del Asesor Jurídico y finaliza con la notificación del mismo.

3. DEFINICIONES.

APELACIÓN: Medio procesal por medio del cual el recurrente procura con su interposición que un Juez superior de mayor jerarquía, abra una nueva instancia para pronunciarse sobre el acto jurisdiccional de primera instancia.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

CONCILIACIÓN: La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.


DEMANDA: Acto procesal por medio del cual una persona plantea al juez una cuestión jurídica para que previo los trámites establecidos, dicte una sentencia conforme a derecho.

FALLO: Decisión pronunciada por un Juez, cuerpo de magistrados o por un árbitro. Si se trata de jueces se denomina sentencia y toma nombre de laudo cuando es la decisión de árbitro.

IMPUGNACIÓN: Es el poder concedido a las partes y excepcionalmente a terceros tendientes a lograr la modificación, revocación o anulación de un acto procesal que se considere ilegal o injusto.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: La oportunidad procesal en la que las partes de un proceso le manifiestan al despacho judicial sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

ACCIÓN DE TUTELA: Es un mecanismo de orden constitucional que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, cuando estos se consideren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

CONSULTA: Opinión o consejo que se pide acerca de una cosa

CONCEPTO JURIDICO: Respuesta otorgada a las consultas realizadas, en el cual la autoridad pública se manifiesta sobre materias de su competencia.


DERECHO DE PETICION: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. (Constitución Política de Colombia 1991 Título II, capítulo I, artículo 23)

NOTIFICACIÓN: Acto mediante el cual se informará a la persona interesada o a su representante, del contenido de un acto administrativo, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

SOLICITUD: Documento en el que se solicita formalmente algo.

4. RESPONSABLE.

El Asesor Jurídico es el responsable que este procedimiento se cumpla.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1 Comité de conciliación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir las solicitudes de petición de conciliación. Deben contener: Designación de la autoridad a la que se dirige, nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación del documento de identidad y de la dirección. El objeto de la petición, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompañan, la firma del peticionario cuando fuere el caso. Si la solicitud no cumple con los requisitos anteriormente descritos no se aceptará.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Entregar solicitud a asesor para emitir concepto dentro de los plazos establecidos		
3	Convocar al comité de conciliación en un tiempo menor de 15 días hábiles para emitir el correspondiente concepto.	Asesor Jurídico	Oficio
4	Realizar reunión, con el fin de estudiar, analizar y hacer la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.	Asesor jurídico	Documento de políticas de prevención del daño antijurídico.
5	Expedir acta del comité de conciliación	Secretaria(o) Técnica(o) del comité	Acta de Comité de conciliación
6	Hacer poder y asistir a la audiencia de conciliación programada por la procuraduría judicial para asuntos administrativos.	Asesor jurídico	Acta de audiencia de conciliación prejudicial
7	Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, se le entregara al personero, miembros del comité y una copia a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia y oficina asesora de Control Interno	Secretaria(o) Técnica(o) del comité	Informe


Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

5.2 Defensa Judicial

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir notificación de demanda en la que la personería haga parte o sea un tercero interviniente	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Incluir la novedad referente a la notificación recibida		
3	Asignar al Abogado que estará a cargo de la actuación	Asesor Jurídico	Oficio
4	Elaborar poder y entregar el expediente al abogado designado	Auxiliar Administrativo	
5	Analizar el contenido de la demanda, proyectar y enviar al asesor jurídico para su visto bueno sobre respuesta a la demanda.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Demanda
6	Recibir, analizar, dar visto bueno, firmar y devolver al profesional de defensa la respuesta a la demanda.	Asesor Jurídico	
7	Llevar y radicar personalmente respuesta de demanda al juzgado, tribunal o corte correspondiente.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	
8	Asistir a audiencia inicial, en esta audiencia se fija el litigio, se puede conciliar, se decide sobre las medidas cautelares y/o se decretan; además se resuelven excepciones previas y las de cosa juzgada, caducidad, transacción, conciliación, falta de legitimidad en la causa y prescripción extintiva.		Acta de audiencia
9	Asistir a audiencia de pruebas. En esta audiencia se recaudan todas las pruebas solicitadas y decretadas. No puede exceder de quince (15) días. Se fija fecha para audiencia de alegaciones y juzgamiento.		Acta de audiencia
10	Realizar el escrito de alegatos que sustentará oralmente en la audiencia o que presentará ante el despacho judicial en caso de prescindir de esta.		
11	Asistir a audiencia de alegaciones y juzgamiento.		Acta de audiencia
12	Recibir fallo de demanda primera instancia.		Oficio
13	Impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En caso de que el fallo no sea recurrido por ninguna de las partes, la sentencia queda ejecutoriada y termina el proceso		

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Presentar escrito de alegatos de conclusión en segunda instancia	Abogado oficina Asesora Jurídica	
15	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia.	Auxiliar Administrativo	
16	Entregar el documento que contenga la novedad en segunda instancia al apoderado.		
17	En el evento de que el fallo sea recurrido y conforme al reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia	Abogado Oficina Asesora Jurídica	
18	Interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si hubiere lugar.		
19	Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso	Auxiliar Administrativo	

5.3 Proyección de Actos Administrativos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitudes por parte del Personero y demás procesos para emitir el acto administrativo.	Profesional encargado de la Dependencia involucrada.	
2	Revisar la documentación recibida, para determinar la información técnica requerida para proyectarlo.		
3	Proyectar el Acto Administrativo determinando los considerandos del acto como introducción a lo que se requiere adoptar y se envía a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		Proyecto del Acto Administrativo
4	Revisar el Acto Administrativo y verificar que esté elaborado según los requisitos establecidos por la Ley y realiza las sugerencias pertinentes.	Asesor Jurídico	
5	Realizar ajustes sugeridos de acuerdo a las observaciones realizadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional encargado de la Dependencia involucrada.	
6	Remitir al despacho del Personero Distrital para su aprobación.		

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Revisar y analizar el acto administrativo, realizando ajustes de ser necesario y realiza el trámite de firma y aprobación por parte del Personero. Se devuelve a la dependencia de origen.	Personero Distrital	Acto Administrativo
8	Recibir el acto administrativo firmado y aprobado, se remite al Gestión Documental para la asignación del número y fecha.	Profesional encargado de la Dependencia involucrada.	
9	Asignar número y Fecha al Acto Administrativo.	Jefe Gestión Documental	
10	Enviar a la oficina correspondiente para que a su vez la remita a cada uno de los interesados según sea el caso.	Jefe Gestión Documental	

5.4 Representación de la comunidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir los requerimientos de la comunidad	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Atender los requerimientos o recibir respuestas de las solicitudes de la comunidad	Asesor Jurídico	
3	Acoger respuesta o impugnar la decisión.	Asesor Jurídico	Oficio
4	Archivar el documento, en caso tal que se impugne se espera se desaten los recursos.	Asesor jurídico	
5	Dar cumplimiento a lo prescrito en el acto administrativo o se mira la posibilidad y/o viabilidad de instaurar una demanda.	Asesor Jurídico	


5.5 Litigio Defensorial

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir los requerimientos de la comunidad en materia de protección de derechos humanos.	Auxiliar Administrativo	
2	Recibir los requerimientos de la comunidad para la coadyuvancia en acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo, mecanismos de búsqueda urgente de personas, habeas corpus, acciones públicas en defensa de la Constitución, de la Ley y del interés general o particular	Auxiliar Administrativo	Oficio
3	Interponer de manera directa acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo, mecanismos de búsqueda urgente de personas, habeas corpus, acciones públicas en defensa de la Constitución, de la Ley y del interés general o particular	Asesor Jurídico	
4	Llevar y radicar personalmente respuesta de demanda al juzgado, tribunal o corte correspondiente.		
5	Asistir a audiencia inicial, en esta audiencia se fija el litigio, se puede conciliar, se decide sobre las medidas cautelares y/o se decretan; además se resuelven excepciones previas y las de cosa juzgada, caducidad, transacción, conciliación, falta de legitimidad en la causa y prescripción extintiva.		Acta de audiencia
6	Asistir a audiencia de pruebas. En esta audiencia se recaudan todas las pruebas solicitadas y decretadas. No puede exceder de quince (15) días. Se fija fecha para audiencia de alegaciones y juzgamiento.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Acta de audiencia
7	Realizar el escrito de alegatos que sustentará oralmente en la audiencia o que presentará ante el despacho judicial en caso de prescindir de esta.		
8	Asistir a audiencia de alegaciones y juzgamiento.		Acta de audiencia
9	Recibir fallo de demanda primera instancia.		Oficio

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En caso de que el fallo no sea recurrido por ninguna de las partes, la sentencia queda ejecutoriada y termina el proceso	Abogado Oficina Asesora Jurídica	
11	Presentar escrito de alegatos de conclusión en segunda instancia		
12	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia.	Auxiliar Administrativo	
13	Entregar el documento que contenga la novedad en segunda instancia al apoderado.		
14	En el evento de que el fallo sea recurrido y conforme al reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia	Abogado Oficina Asesora Jurídica	
15	Interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si hubiere lugar.		
16	Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso	Auxiliar Administrativo	

5.6 Respuesta a Derechos de Petición.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Derecho de Petición por parte del ciudadano interesado.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Enviar el documento a la oficina Asesora Jurídica		

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Verificar la información y los documentos de soporte suministrados por el ciudadano. Si la solicitud requiere información adicional para resolverla, se solicita a la dependencia competente.	Asesor Jurídico	
4	Elaborar proyecto de respuesta, realizando el respectivo estudio jurídico.	Asesor Jurídico	Proyecto de respuesta
5	Remitir respuesta al solicitante a través de una carta o correo electrónico. Si el proceso lo amerita, se envía una comunicación de citación a audiencia.	Asesor Jurídico	

5.7 Soporte jurídico de la contratación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de revisión. Recibe de la oficina de contratación la solicitud de revisión del contrato.	Auxiliar Administrativo de Jurídica	Oficio
2	Entregar solicitud. Entrega al Asesor Jurídico la solicitud.		
3	Asignar estudio. Asigna el estudio al profesional universitario de la oficina Asesora Jurídica para su estudio y respuesta.	Asesor Jurídico	Oficio
4	Analizar y estudiar respuesta. Analiza, estudia y elabora proyecto de respuesta para corrección y aprobación del Asesor Jurídico.	Profesional Universitario de Jurídica	Oficio
5	Firmar oficio. Firma el oficio o memorando de respuesta.	Asesor Jurídico	
6	Enviar revisión. Envía revisión a la dependencia Solicitante.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

ISO 9001
ISO 19011


7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Oficio	Cronologica mente	Responsable: Secretaria General Lugar: Archivos de Oficina Asesora Jurídica Medio: Físico	1 año	Secretaria General, Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Concepto jurídico	Cronologica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivos de Oficina Asesora Jurídica Medio: Físico y virtual	1 año	Secretaria General, Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Actas de comité de conciliación	Cronologica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivador, carpeta actas de comité Medio: Físico y virtual	1 año	Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Actas de audiencias	Cronologica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivador, carpeta actas de audiencias Medio: Físico y virtual	1 año	Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

Documento de políticas de prevención del daño antijurídico	Cronológica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivador Medio: Físico y virtual	1 año	Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Demandas	Cronológica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivador, carpeta de demandas Medio: Físico y virtual	1 año	Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Informes	Cronológica mente	Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica Lugar: Archivador, carpeta de informes Medio: Físico y virtual	1 año	Asesor Jurídico, Solicitante	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Asesor Jurídico	Personero auxiliar	Personero distrital

Al momento de reproducir este documento se considera como copia no controlada, el documento actualizado se administra desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución