

|                                                                                                        |                                                   |                      |                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO EMISION DE CONCEPTO JURIDICO</b> |                      |                                       |                         |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b><br>PR-GJ-05                         | <b>VERSION</b><br>02 | <b>FECHA DE EMISION</b><br>01-12-2017 | <b>PAGINA</b><br>1 DE 3 |

## 1.OBJETIVO

Asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico, los procesos de las diferentes unidades ejecutoras de la gobernacion de Arauca y/o clientes externos, a través de la interpretación normativa o jurisprudencial, para garantizar seguridad y certeza jurídica de quien lo solicita.

## 2.ALCANCE

Este procedimiento incia con la recepción de la solicitud de emision de conceptos juridicos y finaliza con el envio del concepto jurídico al solicitante (unidades ejecutoras- clientes externos)

## 3.TERMINOS Y CONDICIONES

No aplica

## 4.NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- ISO 9001:2015
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| NUMERAL | DESCRIPCION                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                           | REGISTRO                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1       | La secretaria de la Coordinación jurídica recibe y radica la solicitud de concepto elevada por cualquier unidad ejecutora y/o cliente externo.              | Secretaria gestión jurídica                           | Solicitud de concepto. Planilla excel |
| 2       | El asesor jurídico con funciones de jurídico designa a un funcionario y le envia la solicitud para su analisis y pronunciamiento a través de la secretaria. | Asesor jurídico con funciones de coordinador jurídico | Solicitud de concepto                 |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                        |                                                   |                      |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <b>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO EMISION DE CONCEPTO JURIDICO</b> |                      |                                                                  |
|                                                                                                        | <b>CODIGO</b><br>PR-GJ-05                         | <b>VERSION</b><br>02 | <b>FECHA DE EMISION</b><br>01-12-2017<br><b>PAGINA</b><br>2 DE 3 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 3 | Una vez el funcionario designado haya recibido y analizado la solicitud, finalmente proyecta el concepto jurídico solicitado.                                                                                                                                        | Profesional especializado                                                                                              | Solicitud de concepto y emisión de concepto jurídico |
| 4 | Una vez proyectado el concepto, se remite al asesor jurídico con funciones de coordinador jurídico, para su aprobación o ajuste (cuando sea necesario).                                                                                                              | Profesional especializado. Asesor jurídico con funciones de coordinador jurídico                                       | Emisión de concepto jurídico                         |
| 5 | El asesor jurídico con funciones de coordinador jurídico, devuelve el concepto con el visto bueno para que finalmente sea enviado a la dependencia solicitante y/o cliente externo para su interés particular, junto con la copia para obtener la firma de recibido. | Asesor jurídico con funciones de coordinador jurídico. Profesional especializado. Unidad ejecutora y/o cliente externo | Emisión de concepto jurídico                         |

## 6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXO

| Nº | NOMBRE      | CODIGO |
|----|-------------|--------|
| 1  | Flujoograma | N/P    |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTRO DE CAMBIOS       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSION Y FECHA         | DESCRIPCION Y JUSTIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Versión 1<br>23-05-2013 | Emisión del documento como nuevo del SGC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Versión 2<br>01-12-2017 | <p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p> <p>Se actualizan el concepto de oficina jurídica por Coordinación jurídica.</p> |

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



DEPARTAMENTAL

## PROCEDIMIENTO EMISION DE CONCEPTO JURIDICO

CODIGO  
PR-GJ-05VERSION  
02FECHA DE EMISION  
01-12-2017PAGINA  
3 DE 3

Así mismo en el numeral 2 de la descripción de actividades se anexa "análisis y pronunciamiento, a través de la secretaria".

Se actualiza el responsable de las actividades de profesional universitario por Profesional especializado.

REVISÓ

**Nombre completo:**

Norma Cecilia Cabrera Pérez

**Cargo:** Líder del proceso de gestión jurídica**Fecha:** 01 de diciembre de 2017

APROBÓ

**Nombre completo:**

Mary Rocío Herrera Bernal

**Cargo:** Representante de la Dirección**Fecha:** 01 de diciembre de 2017**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 1  
PR-GJ-05 V.2

PROCEDIMIENTO EMISION DE CONCEPTO JURIDICO

