

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA		Código: PR-GJC-010
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 1 de 2
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para asesorar jurídicamente a la Alcaldía de Fusagasugá, en los procesos judiciales, extra procesales, tramites administrativos y policivos; a su vez en la revisión de solicitudes de alta connotación legal.

2. ALCANCE

Aplica a todas las asesorías jurídicas brindadas a las Secretarías y Oficinas Asesoras de la Alcaldía de Fusagasugá.

3. 3. DEFINICIONES

- **Actuaciones:** Reciben este nombre todas las tramitaciones durante el desarrollo de un juicio o proceso.
- **Memorial:** Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.
- **Poder:** Es un acto unilateral mediante el cual el poderdante confiere facultades a su apoderado para la realización de un determinado acto o para que lo represente en determinado proceso o actuación judicial.
- **Proceso Judicial:** Fusión de actos encadenados entre sí, desarrollados ordenada y progresivamente, por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión que actualice el derecho positivo a un caso concreto y singular. El concepto de proceso junto con los de acción y de jurisdicción conforman la trilogía estructural que sustenta la unidad conceptual del derecho procesal.
- **Pronunciamiento:** Declararse o mostrarse a favor o en contra de alguien o de algo.
- **Solicitud:** Memorial en que se solicita algo.
- **Visado:** Acción y efecto de reconocer o examinar un documento, certificación, etc., poniéndole el visto bueno.

4. DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Registrar la fecha de recepción, hora, Número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía, se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
2	Priorizar el trabajo según su impacto jurídico y distribuirlo de acuerdo a la especialidad y la carga de trabajo actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
3	Actualizar el registro con el nombre del abogado que tendrá a su cargo el trabajo y se actualiza el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA		Código: PR-GJC-010
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 2 de 2
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
4	Revisar la solicitud y determinar si cuenta con la información necesaria para pronunciarse sobre el mismo. Nota: En el caso donde se cuenta con la información necesaria se pasa a la Actividad N° 8. de lo contrario continua con la siguiente actividad	Abogado Designado	
5	Definir la información adicional necesaria para emitir un pronunciamiento sobre la solicitud recibida y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica	Asesor jurídico y abogado	Oficio
6	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
7	Enviar la solicitud con los requerimientos del caso a la dependencia correspondiente y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001 y finaliza el procedimiento.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
8	Determinar el trámite a seguir dentro del marco legal y la normatividad vigente.	Asesor Jurídico	
9	Realizar reunión con el abogado que tiene a su cargo la solicitud y el Asesor Jurídico para revisar el trabajo realizado; de ser necesario se realizan las correcciones a que haya lugar.	Asesor Jurídico y abogado	
10	Elaborar el documento que contiene el pronunciamiento de la Asesoría Jurídica frente a la solicitud y enviar el pronunciamiento al Auxiliar Administrativo. Y se pasa a la actividad N° 6	Asesor jurídico y Abogado	Oficio

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1.
3	Diciembre de 2021	Actualización código del documento