

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **165 -**

25 MAYO 2018

“Por la cual se adopta la cuarta Versión del Procedimiento general del proceso de Gestión Jurídica Organizacional para la Contraloría Distrital de Cartagena”

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.

En ejercicio de sus atribuciones y Constitucionales, Legales y Reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 42 de 1993 y el Acuerdo 011 de 2005

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: “...las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización...”

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Estratégico Corporativo como en los Planes de Acción.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 14 de mayo de 2014, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” MECI 1000:2014, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 130, establece: Metodología para el Proceso Auditor en el nivel territorial. La Contraloría General de la Republica, con la participación de representantes de las Contralorías Territoriales a través del

Sistema Nacional de Control Fiscal- Sinacof, facilitará a las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales una versión adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de Control Fiscal en el nivel territorial de la metodología para el proceso auditor, se encargara de su actualización y apoyara a dicha entidades en el proceso de capacitación en el conocimiento y manejo de esta herramienta. La auditoría General de la Republica verificara el cumplimiento de este mandato legal.

Que la Contraloría General de la República a través del Sistema Nacional de Control Fiscal "SINACOF" con el fin de dar cumplimiento al artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, implemento una metodología de Control Fiscal en el nivel territorial, brindando así una mayor efectividad y oportunidad en logro de los resultados que genera el Proceso Auditor.

Que dicha metodología es un instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido diseñado para facilitar el ejercicio del Procesos Auditor, mediante la aplicación articulada y simultanea de los sistemas de Control Fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.

Que se hace necesario implementar la nueva Guía de Auditoria Territorial (GAT) y por tanto derogar la Resolución No.123 de 7 de julio de 2008; por la cual se adaptó y adoptó la metodología para el Proceso Auditor en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias-Guía de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral-Audite en su versión 3.0.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante Resolución 027 del 28 de enero de 2013, adoptó la Guía de Auditoria Territorial

Que se hace necesario ajustar los procedimientos de la entidad, de conformidad con las exigencias de calidad y control, conforme lo señala el Decreto 1499 de 2017, y el Decreto 943 del 14 de mayo de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopta la Cuarta Versión del procedimiento general del proceso de Gestión Jurídica Organizacional, como se describe a continuación:

165 - 25 MAYO 2018

Contraloría Distrital de Cartagena

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro.

RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora Jurídica

VERSIÓN:
4.0

CÓDIGO: H07

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
 MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

165 - 25 MAYO 2018

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN		
FORMATO	IDENTIFICACION ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS		
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL		
OBJETIVO	Representar judicialmente ante las diferentes instancias a la Contraloría Distrital de Cartagena y a los sujetos de control que lo requieran para la constitución en parte civil, además brindar la asesoría y actualización jurídico fiscal que requiera la Entidad, los sujetos de control y la comunidad en general, garantizando el respeto de los requisitos de legalidad en los actos y hechos.		
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	PLANEAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y LA ASESORIA JURIDICA DE LA CONTRALORÍA	Organizar o disponer los recursos necesarios para realizar la salvaguarda y defensa del interés y seguridad jurídica de la Contraloría, con personal altamente calificado y recursos tecnológicos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesionales Universitarios
H	REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y PARA LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ASESORÍA.	Responder en forma oportuna y de conformidad con las normas actuales la representación legal y la solicitud de asesoría jurídico fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesionales Universitarios
V	REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	Ejercer control y monitoreo sobre las demandas, acciones, procesos, tutelas y las solicitudes de asesoría.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesionales Universitarios
A	MEJORAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y LA RESPUESTAS DE SOLICITUDES	Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesionales Universitarios
Elaborado por: Karina Iglesias, Luisa Fernanda Angulo y Angela Arteaga			Fecha: mayo de 2018
Revisado por: Nicolás Martínez Grau			Fecha: mayo de 2018
Aprobado por: Freddy Quintero Morales			Fecha: mayo de 2018

“CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

165-25 MAYO 2018

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN		
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS		
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO:	H-07
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	PARTES INTERESADAS (CLIENTES INTERNOS Y CLIENTES EXTERNOS)	
- Concepto Jurídico Fiscal.	Oportunidad, claridad y actualización.	Internos: Procesos de la Contralor(a)ía Distrital de Cartagena.	
- Noti Jurídico.	Oportunidad, claridad y actualización.	Externos: Despachos judiciales, Sujetos de Control y Comunidad en general.	
- Acto Administrativo.	Oportunos y ajustados a la Ley.		
- Actuaciones judiciales y administrativas.	Oportunas y ajustadas a la Ley.		
Elaborado por: Karina Iglesias, Luisa Fernanda Angulo y Angela Arteaga		Fecha: mayo de 2018	
Revisado por: Nicolás Martínez Grau		Fecha: mayo de 2018	
Aprobado por: Freddy Quintero Morales		Fecha: mayo de 2018	

“CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
 MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

165-25 MAYO 2018

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN		
FORMATO	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO		
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO:	H-07
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Solicitud de asesoría.	Clara y concisa.	Internos: Procesos de la Contralor(a)ía Distrital de Cartagena.	
Notifax.	Oportuno	Externo: Sujetos de Control y Comunidad en general.	
Solicitud de elaboración o revisión de acto administrativo	Claro y reunir los soportes del caso.		
Demandas, Acciones y Tutelas	Oportunidad y claridad.		
Solicitud de constitución en parte civil en proceso penal que se adelanta por delitos en contra de la administración pública	Oportunidad y claridad.		
Elaborado por: Karina Iglesias, Luisa Fernanda Angulo y Angela Arteaga		Fecha: mayo de 2018	
Revisado por: Nicolás Martínez Grau		Fecha: mayo de 2018	
Aprobado por: Freddy Quintero Morales		Fecha: mayo de 2018	

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
 MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

165 - 25 MAYO 2018

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN			
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS			
CARGO RESPONSABLE	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA			
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO:	H07	VERSIÓN: 04
OBJETIVO: Representar judicialmente ante las diferentes instancias a la Contralor(a)ía Distrital de Cartagena y a los sujetos de control que lo requieran para la constitución en parte civil, además brindar la asesoría y actualización jurídico fiscal que requiera la Entidad, los sujetos de control y la comunidad en general.				

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		ACTUACIONES JUDICIALES	
P	1. PLANEAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL	1.1. Recibir y registrar la actuación judicial	Secretario
		1.2. Remitir de inmediato los documentos y anexos a la Oficina Asesora Jurídica	Contralor Distrital y Secretaria de Despacho
		1.3. Recibir las actuaciones judiciales con sus documentos soportes, e inmediatamente registrarlos en el libro radicador y pasarlos a la jefe de la oficina.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.

“CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

165-23 MAYO 2018

		1.4. Conocer el contenido de la acción judicial y sus anexos, designar un Profesional Universitario y/o Asesor Externo para que atienda el trámite legal que corresponda, hacer reparto hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes. Tratándose de acciones de tutela y popular, en forma inmediata.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
		1.5. Recibir los documentos de la actuación judicial y sus anexos y decidir si acepta su trámite o no a través de un Oficio. Solicitar reasignación por oficio en caso de no aceptar por impedimento legal.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		1.6. Recibir el oficio de la Fiscalía General de la Nación para constitución de parte civil dentro del proceso penal y verificar si el actual Representante Legal de la Entidad afectada con el presunto hecho punible, es el implicado penal.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica
P	PLANEAR LA ASESORIA	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE ASESORIA.	
		1.7. Recibir y registrar la solicitud de asesoría jurídico fiscal en el Libro radicado a más tardar el día hábil siguiente y remitir el mismo día del registro los documentos y anexos a la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario de la Coordinación de Participación Ciudadana
		1.8. SOLICITUD DE ASESORIA PERSONAL: Recibir a la persona que solicita la asesoría y registrar sus datos básicos.	Profesional Universitario de la Coordinación de Participación Ciudadana
		1.9. Trasladar y presentar la persona que solicita la consulta ante el Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica que le corresponda atender el asunto, según reparto interno.	Profesional Universitario de la Coordinación de Participación Ciudadana
		ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASESORIA	
		1.10. Recibir la solicitud escrita de asesoría jurídico fiscal, registrarla y pasarla al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

165 - 25 MAYO 2018

		1.11. Conocer el contenido de la solicitud escrita de asesoría jurídico fiscal, designar Profesional Universitario para que atienda el trámite legal que corresponda y hacer reparto por oficio interno, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
H	2. EJECUTAR EL PROCESO REPRESNETACIÓN LEGAL	CONSTITUCIÓN EN PARTE CIVIL 2.1. Recibir la solicitud de constitución en parte civil cuando el representante legal de la entidad afectada sea investigado en el proceso penal y decidir si acepta su trámite o no a través de oficio interno. Solicitar reasignación por oficio interno en caso de no aceptar por impedimento legal, debiendo volver al procedimiento	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		2.2. Preparar y vincular en oficio interno, el poder para actuar y pasar para firma del Contralor(a) Distrital de Cartagena o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		2.3. Proyectar, pasar al Jefe de la oficina Asesora Jurídica para revisión y vincular a través de oficio interno, la constitución en parte civil.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		DEMANDAS, ACCIONES Y TUTELAS 2.4. Recibir los documentos de la actuación judicial y sus anexos y decidir si acepta su trámite o no a través de oficio interno. Solicitar reasignación por oficio interno en caso de no aceptar por impedimento legal.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		2.5. Elaborar el poder para actuar	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica
		2.6. Presentar la respuesta de la actuación judicial, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco días hábiles antes del vencimiento del término.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

165 - 25 MAYO 2018

	2.7. Revisar el poder para actuar y la respuesta a la actuación judicial y sugerir correcciones y adiciones si hay lugar a ellas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	2.8. Realizar las correcciones y adiciones sugeridas y sacar el escrito definitivo del poder y la respuesta a la actuación judicial.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.9. Firmar el poder para actuar y revisar el escrito definitivo de la respuesta de la actuación judicial.	Contralor Distrital y Jefe Oficina Asesora Jurídica
	2.10. Presentar y vincular por oficio interno, el poder para actuar y la respuesta a la actuación judicial ante el despacho judicial que corresponda.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.11. Presentar al Comité de conciliación de la Entidad estudio sobre la viabilidad o no del llamamiento en garantía en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.12. Agendar fecha, hora fijada y asistir al despacho judicial para llevar acabo las audiencias la inicial, de prueba, de alegados y juzgamientos si fuera el caso. Comunicar a la jefa de la oficina asesora jurídica las citaciones y aplazamiento de las mismas.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.13. Elaborar los alegatos, y demás memoriales en el término legal señalado y presentarlos al Jefe de la Oficina Asesora jurídica para su revisión y en caso de ser necesario al Contralor..	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.14. Revisar los alegatos y sugerir correcciones y adiciones si hay lugar a ellas.	Contralor Distrital de Cartagena y Jefe Oficina Asesora Jurídica
	2.15. Realizar las correcciones y adiciones sugeridas y sacar el escrito definitivo del alegato.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.16. Firmar los alegatos y presentarlos la Despacho Judicial que corresponda dentro de los términos legales.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.17. Notificarse del fallo de primera o de única instancia.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

165 - 25 MAYO 2018

	2.18. Preparar, si procede, los recursos de reposición y apelación.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.19. Revisar los argumentos de los recursos y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas.	Contralor Distrital de Cartagena y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica
	2.20. Realizar las correcciones a los argumentos en caso de ser necesario	Profesional Universitario de la Oficina asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.21. Presentar ante los Despachos Judiciales los recursos dentro del término legal señalado y vincularlos por oficio interno.	Profesional Universitario de la Oficina asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.22. Notificarse del fallo de segunda instancia.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
	2.23. Enterar del resultado final del proceso al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y en forma escrita al Contralor Distrital de Cartagena, al área respectiva y a la Secretaria del Comité de Conciliación de la Entidad para que sea incluido el tema dentro del orden del día de la reunión del Comité de Conciliación.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
H	3. ELABORAR LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ASESORÍA	
	REALIZAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICO FISCAL.	
	3.1. SOLICITUD ESCRITA DE ASESORÍA: Aceptar la solicitud de asesoría jurídico fiscal, a través de oficio interno. Solicitar reasignación por oficio interno. Todo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. En caso de no aceptar por impedimento legal, volver al procedimiento 1.7	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
	3.2. Verificar si la solicitud de consulta jurídica es clara y entendible; en caso contrario devolver a la Coordinación de Participación Ciudadana, mediante oficio suscrito por el Jefe.	Profesional Universitario de la Oficina Asesoría Jurídica

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

165 - 25 MAYO 2018

		3.3. Consultar la normatividad legal vigente aplicable para responder la solicitud de asesoría jurídico fiscal.	Profesional Universitario de la Oficina Asesoría Jurídica
		3.4. Proyectar respuesta de la solicitud de asesoría jurídico fiscal y pasar al Jefe de la Oficina para su revisión.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
		3.5. SOLICITUD PERSONAL DE ASESORÍA: Atender a la persona que solicita la asesoría jurídico fiscal, contestar la solicitud y registrarlo en el libro radicador.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
		SOLICITUD DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6. Proyectar acto administrativo y pasarlo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Revisar el proyecto remitido por las diferentes áreas y realizar las observaciones del caso con el V°B° del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario y Secretarias de la Oficina Asesora Jurídica
V	4. VERIFICAR EL PROCESO DE REPRESENTACIÓN LEGAL	4.1. Citar al Comité de conciliación de conformidad con las normas que lo reglamentan.	Secretaria del Comité de Conciliación.
		4.2. Revisar en forma periódica el avance de la actuación judicial en el respectivo despacho y/o por Internet, para estar pendiente de las diligencias que debe cumplir la Contraloría.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		4.3. Revisar el expediente respectivo en el despacho judicial que esté adelantando el proceso penal.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CD CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

16525 MAYO 2018

V	5. REVISAR Y APROBAR RESPUESTA A SOLICITUD ASESORÍA	5.1. Revisar la respuesta a la solicitud de asesoría jurídico fiscal y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
		5.2. Realizar las correcciones y/o adiciones sugeridas e imprimir la respuesta a la solicitud de asesoría y pasar al Jefe de la Oficina para su firma.	Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		5.3. Firmar y enviar la respuesta de asesoría jurídico fiscal al peticionario.	Jefe, Secretarías de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional Especializado- Participación Ciudadana
		5.4. SOLICITUD DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Revisar y sugerir correcciones o adiciones si las hay, al proyecto de acto administrativo.	Contralor Distrital de Cartagena, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefes de las demás áreas de la Entidad
		5.5. Realizar las correcciones sugeridas, imprimir en limpio el proyecto de acto administrativo y remitirlo al Contralor(a) Distrital de Cartagena para su firma en caso de elaboración del mismo. Si es por revisión, enviarlo al área que solicitó dicha revisión.	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Externo
		5.6. Firmar el proyecto de acto administrativo	Contralor Distrital de Cartagena
A	4. MEJORAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	
		6.1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.	Integrantes del Comité de Conciliación.
		6.2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.	Integrantes del Comité de Conciliación
		6.3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Ente, para determinar las causas generadoras de los	Integrantes del Comité de Conciliación

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima


Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CD CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

165-25 MAYO 2018

	conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y, las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.	
	6.4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.	Integrantes del Comité de Conciliación
	6.5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.	Integrantes del Comité de Conciliación
	6.6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.	Integrantes del Comité de Conciliación
	6.7. Unificar criterios jurídicos aplicables para la defensa de la Entidad.	Integrantes del Comité de Conciliación
Elaborado por: Karina Iglesias- Jefe Oficina Asesora de Jurídica		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Coordinador de Planeación		
Aprobado por: Freddy Quintero Morales- Contralor Distrital (e)		

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
165-25 MAYO 2018
CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

REQUISITOS

CLIENTE: Claridad, oportunidad y coherencia con la normatividad vigente para el caso.

LEGALES. Constitución Política, Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005.

DE ORGANIZACION:

NORMA ISO 9001-2000: 4,2,3, 4,2,5, 5,1, 5,5,3, 8,2,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3,

NTCGP 1000-2004: 4,2,3, 4,2,5, 5,1, 5,5,3, 8,2,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.4;1.5;1.6; 1.9;1.13; 2.2;

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.11,2.16;2.21; 4.2; 4.3

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO:
2.6; 3.8; 5.1; 5.5

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Computadoras, impresoras, Scanner, equipos de oficina, Normatividad

TECNOLÓGICOS: Correo electrónico, Internet, página web

INFRAESTRUCTURA: edificio, muebles. Servicios públicos

HUMANOS: Contralor(a) Distrital de Cartagena, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesionales Universitarios, Profesional Universitario y Secretarías,

INDICADORES

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

165-25 MAYO 2018

Consultar la Caracterización del Proceso

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO: Fiscalizar de manera eficiente y eficaz.

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Decisión general o especial que en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa y que afecta intereses de particulares o de entidades públicas

CIRCULAR: Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envían las directivas de la entidad a sus funcionarios de manera igual y simultánea.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Norma fundamental escrita o no del estado soberano, que fija los límites y define las relaciones de los poderes públicos y establece las libertades y limitaciones públicas y particulares. Norma de normas (a la cual se sujetan todas las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos y las decisiones administrativas de la entidad.)

DECRETO: Acto Administrativo de carácter general o particular, emitido por la administración pública susceptible por sí mismo de producir efectos jurídicos.

LEY: Regla, norma, precepto, de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Expresión positiva del Derecho. Regla de conducta de obligatorio cumplimiento dictada por el poder legislativo o por el ejecutivo cuando lo sustituye o se arroga sus atribuciones.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad y decisión de la autoridad administrativa.

DOCTRINA: Teoría sustentada por uno o varios tratadistas respecto de importantes temas de Derecho.

JURISPRUDENCIA: Interpretación de la ley hecha por los jueces. Norma de juicio que suple omisiones de la Ley y que se funda en las prácticas seguidas en casos iguales o análogos. Sentencias que determinan un criterio a cerca de un problema jurídico u oscuro de la Ley u otras fuentes del Derecho.

DEMANDA: Escrito por el cual el actor o demandante en un juicio civil ejercita una o varias acciones o entabla recurso en la jurisdicción contencioso

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

165-25 MAYO 2018

Administrativa.

PODER: Escrito por el cual el actor o demandante en un juicio civil ejercita una o varias acciones o entabla recurso en la jurisdicción contencioso Administrativa.

CONSTITUCION EN PARTE CIVIL: Demanda que se instaura con la finalidad de obtener restablecimiento del derecho y el resarcimiento del daño ocasionado por la conducta punible.

ORIGINAL

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

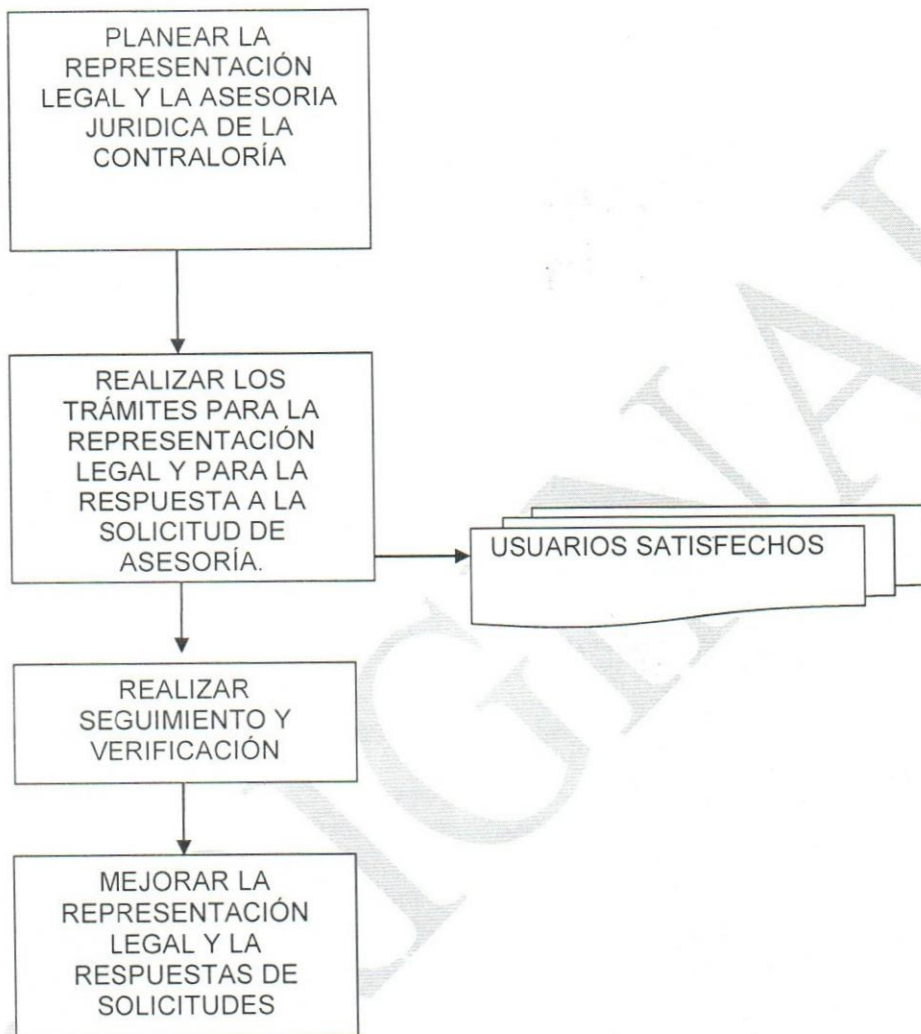
Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

FLUJOGRAMA

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA ORGANIZACIONAL



Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **165** - **25 MAYO** 2018

“Por la cual se adopta la cuarta versión del procedimiento general del proceso de Gestión Jurídica Organizacional de la Contraloría Distrital de Cartagena”

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en el Jefe Asesor de Jurídica, la función de adelantar el Proceso de Gestión Jurídica Organizacional, regulado en la Ley 87 de 1993, decreto 1499 del 2017

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe Asesor de Control Interno es el responsable de dar a conocer el Proceso a todos los funcionarios de su área de gestión y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (e)

Reviso: KARINA DEL CARMEN IGLESIAS - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Proyecto: NICOLAS MARTINEZ GRAU-Profesional Especializado-Coordinador de Planeación
Elaboro: Carlos Jiménez-Contratista 