

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA JURÍDICA

TIPO DE PROCESO:

- Estratégico
 Misional
 Apoyo
 Control y evaluación

OBJETIVO: Proveen asesoría y soporte jurídico frente a los requerimientos de los asociados y la Federación Colombiana de Municipios dentro del marco legal y reglamentario vigente.

ALCANCE: Inicio: Recibir y analizar solicitud/requerimiento de asesoría jurídica

Fin: Realizar seguimiento a los conceptos y asesorías

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS		SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDORES	LEY - NTC ISO - OTROS	RRHH	INFRAESTRUCTURA	CUENTAS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de conceptos jurídicos (Llamadas, visitas presenciales, escritos, medios magnéticos, etc.) Derechos de petición Normatividad vigente en las materias asociadas con las solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas FCM Asociados Funcionarios Entes externos 	<p>Todas las normas legales y jurisprudencia vigente en el ordenamiento jurídico colombiano</p>	<p>Jefe de Asesoría Jurídica</p> <p>Profesional Jurídico</p> <p>Director Jurídico</p> <p>Funcionarios de la Federación Colombiana de Municipios que tengan responsabilidad de entregar información para generar respuestas a peticiones o requerimientos.</p>	<p>Sistemas de computo, equipos de comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas FCM y Unidades de Negocio Asociados Funcionarios Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos jurídicos Oficios de orientación y recomendaciones para fundamentar jurídicamente las respuestas Respuestas a solicitudes/requerimientos de asesoría jurídica

ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Generar documentos de orientación, lineamientos y recomendaciones para fundamentar jurídicamente las respuestas a peticiones que, por su contenido, son atendidas por las diferentes áreas de la FCM.	A	Director Jurídico / Jefe de Asesoría Jurídica	Oficios, circulares, documentos de lineamientos	Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Recibir y analizar solicitud/requerimiento de concepto jurídico	H	Jefe de Asesoría Jurídica / Profesional Jurídico	Solicitud o requerimiento radicado	
Determinar la normatividad aplicable y/o acción requerida	V	Director Jurídico/Jefe de Asesoría Jurídica	correo electrónico, memorando interno	
Identificar el área responsable de entregar información para respuesta a peticiones y solicitarla	H	Jefe de Asesoría Jurídica / Profesional Jurídico	correo electrónico, memorando	
Entregar información requerida para respuesta a peticiones	H	Jefatura o Dirección responsable de entregar información	correo electrónico, memorando	
Designar abogado responsable del caso	P	Jefe de Asesoría Jurídica	correo electrónico	
Revisar y consolidar información soporte para atender requerimiento	H	Profesional Jurídico		
Proyectar el borrador de respuesta	H	Profesional Jurídico		
Revisar proyecto de respuesta	V	Jefe de Asesoría Jurídica		
Ajustar proyecto de respuesta	H	Profesional Jurídico		
Aprobar proyecto de respuesta	V	Director Jurídico		
Emitir respuesta dentro del término legal establecido	H	Director Jurídico/ Jefe de Asesoría Jurídica/Profesional Jurídico	respuesta formal al requerimiento	
Cargar la respuesta en el sistema de gestión documental y entregar documento físico para su envío al destinatario	H	Profesional Jurídico	gula de recibo de mensajería	
Determinar mejoras en los tiempos de respuesta y efectividad en la emisión de los conceptos	A	Director Jurídico / Jefe de Asesoría Jurídica		
Realizar seguimiento a los temas asignados	V	Jefe de Asesoría Jurídica		
Monitorear el cumplimiento de lineamientos y recomendaciones jurídicas en las respuestas a peticiones que, por su contenido, son atendidas por las diferentes áreas de la FCM.	V	Director Jurídico / Jefe de Asesoría Jurídica		
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Asesoría Jurídica	V	Director Jurídico / Jefe de Asesoría Jurídica		
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de Asesoría jurídica	H	Profesional Jurídico		
Presentar informes de gestión	V	Director Jurídico/Jefe de Asesoría Jurídica/Profesional Jurídico		
RIESGOS - CONTROLES		POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
Los riesgos asociados a este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión del proceso y serán actualizados en una próxima versión.				



HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

ELABORADO

REVISADO

FECHA

RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN

28/12/2011

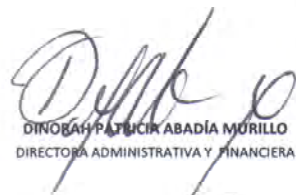
Versión inicial del proceso

1

28/12/2012

Se actualiza el proceso por ajustes a la estructura organizacional:
creación de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos y cambio de
nombre del Analista jurídico a Profesional Jurídico

2



DINORAH PATRICIA ABADÍA MORILLO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



LIZIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ
ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD



JULIO CESAR FREYRE SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

APROBADO



SANDRA MILENA TAPIAS MENA
DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada-

FECHA: 28/12/2012