1. OBJETIVO

Brindar respuesta a las consultas que son presentadas a la Secretaría Jurídica por parte de la diferentes sectoriales de la administración y demás personas que requieran de este servicio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud por parte de quien lo requiera, contempla las actividades de asesoría jurídica y finaliza con la asesoría en los términos que determine la norma y de conformidad con la competencia y el límite que determine cada caso.

3. DEFINICIONES

PROBLEMA JURÍDICO	Es el asunto que se eleva para consulta ante la dependencia y que requiere de un estudio de conformidad con la ley que define cada proceso en cada caso planteado.
FUENTES JURÍDICAS	Son aquellos instrumentos donde se origina, modifica o extingue el derecho, los cuales pueden ser: La Ley, la Doctrina, las Costumbres y la Jurisprudencia y otras. Fuentes formales y fuentes materiales.).
SOLICITUDES DISIMILES	Consultas que se elevan a la Secretaría Jurídica en los diferentes sistemas que atañen a la administración y a los particulares.
ASESORÍA JURÍDICA	Conceptos que se emiten por parte de la Secretaría Jurídica que no siempre son vinculantes.(artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA)

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Ley 1564 del 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 "Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario Jurídico
Integrantes de la Secretaría Jurídica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	**Radicar solicitud** Radicar la solicitud de información y/o asesoría presentada por los ciudadanos, o funcionarios de la administración municipal y que sean de nuestra competencia. **Nota:** en el caso de recibir comunicaciones de usuarios por correo electrónico, están deberán ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los lineamientos del presente procedimiento.	Dirección de Atención al Usuario y PQRs – Ventanilla Única Alcaldía de Cajicá	Técnico administrativo	**Punto de control**: Registro de los documentos en el sistema de control de correspondencia Alcaldía de Cajicá

2	**Remitir petición:** El funcionario encargado de la ventanilla única remite la petición a la dependencia encargada. **Nota:** Se le da tratamiento a la solicitud como correspondencia, de acuerdo al procedimiento de ventanilla única.	Dirección de Atención al Usuario y PQRs - Ventanilla Única	Técnico Administrativo	
3	**La solicitud de asesoría se realiza en forma personal en las instalaciones de la Secretaría Jurídica.**	Secretaría Jurídica	Secretario Jurídico Profesional Universitario	**Punto de control:** El usuario externo diligencia el formato encuesta de atención al usuario
4	La solicitud presentada se radica y asigna internamente en la Secretaría Jurídica y se fija un término de respuesta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	**Punto de control:** Se verifican los términos y la competencia.
5	El funcionario de la Secretaría Jurídica que tiene a cargo la solicitud, verifica la solicitud y presenta la solución al problema jurídico conforme la normatividad vigente aplicable.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	**Punto de control:** Se verifica que sea un problema jurídico de lo contrario de remite al competente.
6	El documento proyectado como respuesta al problema jurídico planteado pasa a revisión y firma del Secretario Jurídico.	Secretaría Jurídica	Secretario Jurídico	Verifica legal y literalmente términos y procede a firmar.
7	Una vez sea aprobado y firmado el documento proyectado, se remite al solicitante o peticionario.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	Se remite a la dirección de notificación o vía correo electrónico.
8	**Archivar documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo	Se deja constancia en los libros de oficios y memorandos y de archivo.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS
N/A