

## **GESTION JURÍDICA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**1** A través del comité jurídico de Estrategia de Defensa, la Dirección revisará la posición de conciliar propuesta por los apoderados judiciales, para lo cual deben presentar el informe previo dentro del término requerido por la Dirección Jurídica, debidamente firmado por los(a) Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Jefes de Oficina, origen del litigio, adjuntando los soportes respectivos.

**2** La Dirección Jurídica citará a los apoderados judiciales para que presenten por escrito el informe previo y sustenten su posición jurídica ante el Comité de Conciliación y Defensa de lo Público para definir la posición Institucional de Conciliar o no. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento por los apoderados judiciales, para asistir a la diligencia de Conciliación programada por el Juez o Magistrado.

**3** La Dirección Jurídica dispondrá de un sistema único de información a través del cual se realizará el registro y control de procesos judiciales que permitirá verificar el cumplimiento de las actuaciones judiciales de los apoderados en la representación judicial del Municipio, será obligatorio para los abogados mantener actualizada la información de los procesos que estén bajo su responsabilidad y realizar la entrega de las copias de las actuaciones judiciales que hacen parte del expediente judicial conforme a las etapas procesales y el sistema de gestión documental vigente.

**4** La Dirección Jurídica realizará jornadas de sensibilización y capacitación trimestralmente, a los abogados que representen judicialmente o extrajudicialmente al Municipio en el manejo del sistema de información y en la aplicación de los procedimientos establecidos en los Subprocesos.

**5** La Dirección Jurídica podrá conformar equipos técnicos de apoyo con servidores públicos de la planta de cargos, de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de que emitan conceptos técnicos, dictámenes, conclusiones, y/o recomendaciones, para el fortalecimiento de la defensa jurídica y apoyen la consecución de las pruebas que se pretendan hacer valer en los procesos, previa coordinación con los(a) Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Jefes de Oficina a la cual esté vinculado el servidor público designado.

**6** Será responsabilidad de los Jefes de Despacho de las dependencias que conforman la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, dentro del ámbito de sus competencias, garantizar la idoneidad y cantidad de los profesionales del derecho contratados para apoyar a la Dirección Jurídica en la Defensa judicial y extrajudicial, para lo cual deberán exigir como requisitos mínimos la acreditación de experiencia relacionada y/o especialización conforme a los niveles de Gestión del Municipio, contenidos en el Acuerdo 0203 de 2001 artículos 29,30,32.

**7** Todo proyecto de Acto Administrativo para la firma del Alcalde deberá ser radicado para su revisión en la Dirección Jurídica de la Alcaldía, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se debe expedir el respectivo acto, firmados y remitidos por los(a) Secretarios de Despacho, Directores de Departamento o Jefes de Oficina.

**8** Toda petición de conceptos, antecedentes administrativos, pruebas, certificaciones y demás documentos solicitados por la Dirección Jurídica de la Alcaldía deberán ser diligenciados por el funcionario competente en forma inmediata o en el término que se señale en el oficio de solicitud, contado a partir de la fecha de recibo del documento remisorio.

**9** En caso de que la Dirección Jurídica de la Alcaldía solicite a los(a) secretarios, Jefes de Oficina o Directores de Departamento Administrativo la colaboración de expertos en determinadas materias, éstos deberán ordenar la comisión en forma inmediata a la recepción de la solicitud, correspondiendo a las personas designadas rendir su dictamen o informe dentro de los términos que requiera la Dirección Jurídica.

**10** Todo proyecto de documento o Acto Administrativo objeto de trámite de revisión de la Dirección Jurídica deberá enviarse físicamente y por vía electrónica o en medio magnético, adjuntando el trabajo previo y los documentos soportes, indicando en el ASUNTO claramente el requerimiento.

**11** Los(a) Secretarias de Despacho, Directores de Departamento, Jefes de Oficina, podrán solicitar a la Dirección Jurídica conceptos jurídicos, los cual deberán solicitarse por escrito precisando el punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo, respecto a la interpretación de un determinado texto jurídico. La solicitud de consulta deberá acompañarse del pronunciamiento jurídico realizado por el grupo jurídico de la dependencia u organismo solicitante, o por aquella que haga sus veces.

**12** Los(a) Secretarias de Despacho, Directores de Departamento, Jefes de Oficina, deberán remitir por correo electrónico o en medio magnético a la Dirección Jurídica los proyecto de pliego de condiciones que corresponda a licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, con ocho (8) días de antelación a su publicación el cual debe venir acompañado de los estudios y documentos previos que sirvieron de soporte para la elaboración del referido proyecto, con la firma del (los) funcionario(s) responsable(s) de los mismos. La Dirección jurídica podrá requerir a la dependencia para que atienda las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y considere la modificación, inclusión o eliminación solicitada, o se haga la respectiva aclaración.