
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Alcaldía Mayor y del Distrito Especial de Bogotá</small> <small>Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos</small>		PROCESO DE APOYO PROCESO JURIDICA	Código: JUR-PR-008 Versión: 3.0 Fecha: 10/07/2018	 SIG <small>Sistema de Gestión Documental</small>
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS				

1. OBJETIVO

Emisión de un concepto soportado en las normas jurídicas y la jurisprudencia vigentes.







2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de concepto y termina con el archivo de los documentos del procedimiento.

3. DEFINICIONES

- CONSULTA: Solicitud presentada ante la Oficina, con el fin de que se resuelva una duda o inquietud sobre un aspecto que involucra temas de competencia del área y requiere la emisión de un concepto jurídico.
- CONCEPTO JURIDICO: Pronunciamiento que contiene una posición jurídica a la luz de las disposiciones legales.
- JURISPRUDENCIA: Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		1		Punto de control: se debe describir el control, Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión				

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recibir la solicitud de emisión de concepto jurídico de la dependencia solicitante y entregar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental ORFEO	
<p>2. Revisar el documento, analizar el contenido e identificar la temática para ser asignado al profesional del área que va a proyectar la respuesta.</p>		2 horas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
<p>3. Entregar la solicitud de concepto al Profesional asignado.</p>		20 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental ORFEO y libro radicador interno	Si es del caso, la Jefe de la Oficina brindará las orientaciones respectivas.
<p>4. Estudiar la solicitud, requerir documentación de apoyo y elaborar el concepto jurídico teniendo en cuenta las normas externas e internas que rigen para la materia, así como la doctrina y la jurisprudencia aplicables.</p>		20 días	Profesional o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica		En caso de requerir información del área solicitante u otras dependencias, se hará mediante memorando, dentro del periodo establecido para la emisión del concepto. De ser necesario, podrá solicitarse un plazo adicional para resolver la consulta, atendiendo las disposiciones del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE MEDIELLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
COLOMBIA



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO JURIDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS</p>						
<p>Código: JUR-PR-008</p> <p>Versión: 3.0</p> <p>Fecha: 10/07/2018</p>						
<p>A</p> <p>5. Revisar si el proyecto de concepto jurídico se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales;</p>		2 días	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		<p>El jefe del área revisará que el proyecto de respuesta se ajuste a derecho y que su respuesta se dé dentro del plazo estipulado, según la normatividad vigente. Así mismo, realizará observaciones de forma o fondo y las retornará al profesional encargado para su corrección y entrega.</p>
<p>6. ¿Esta ajustado el proyecto de respuesta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>						
<p>7. Devolver el proyecto de concepto al profesional o contratista designado para que se efectúen los ajustes correspondientes.</p>		1 día	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
<p>8. Ajustar los documentos conforme a las observaciones realizadas y entregar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>		3 días	Profesional o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>9. Revisar si los ajustes realizados son acordes a las observaciones realizadas.</p> <p>B</p>		2 días	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

PROCESO DE APOYO
PROCESO JURIDICA
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS

Código: JUR-PR-008
Versión: 3.0
Fecha: 10/07/2018



DESCRIPCION (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>10. Firmar el concepto jurídico y el memorando y entregar al auxiliar administrativo del área para su remisión.</p> <p>11. Guardar una copia en archivo de gestión junto con la constancia de envío.</p>	B	2 horas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		El jefe del área revisará que la respuesta se ajuste a derecho y la firmará.
		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p> <p>Elaborado y/o actualizado por OLGA PATRICIA WENDOZA NAVARRO Enlace SIG/Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Aprobado: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p> <p>Nombre: Angella Patricia Roa Montenegro Cargo: Contratista/OAI</p> <p>Firma: <i>Angella Patricia Roa Montenegro</i></p>						
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	DESCRIPCION			FECHA	APROBADO	
1	Creación			Diciembre de 2013	Representante de la Alta Dirección SIG	
2	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.			Enero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
3	Se ajustan los tiempos y se incluyen observaciones y eventualidades dentro del proceso de emisión de conceptos jurídicos.			Julio de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

