1. OBJETIVO

Ejercer la asesoría jurídica y resolver las consultas de forma oportuna, a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad, al igual que resolver las consultas elevadas por los organismos públicos y privados, los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo de las solicitudes de conceptos a través de documento físico, correo electrónico o por el Sistema Documental ORFEO o los que se encuentren vigentes en la entidad y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta al derecho de petición de conformidad a la normatividad sobre la materia.

3. DEFINICIONES

Concepto: Se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones; sin embargo si bien el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que los conceptos no son vinculantes, en virtud de lo dispuesto en los numerales 1 y 9 del artículo 8 del Decreto 4802 de 2011 al ser funciones de la Oficina Asesora Jurídica asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos, así como establecer la posición jurídica, los conceptos emitidos deben cumplirse por todas las áreas con el propósito de sentar un criterio jurídico unificado en cada materia.

Elementos facticos: Entiéndase por facticos a aquellas circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que se desarrollaron los hechos que prestan relevancia jurídica.

Elementos jurídicos: Hacen referencia a la normatividad aplicable y concordante con el caso bajo estudio.

Elementos demostrativos: Comprende aquellos elementos materiales o aquellas pruebas cuya pertinencia y conducencia pueden servir para sustentar un hecho o una norma.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para asesoría jurídica se atenderán ó tramitarán en forma oportuna, conforme a derecho.
- Estudiar, analizar y preparar conceptos jurídicos para la firma del jefe de la Oficina.
- Proyectar respuesta y resolver oportunamente las peticiones, consultas de la ciudadanía, entidades públicas y privadas mediante la expedición de comunicaciones oficiales conforme a derecho, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales relacionados con la materia

Por lo anterior, las solicitudes de concepto o revisión serán resueltas en los siguientes términos:

1. Diez (10) días hábiles si son solicitudes internas, de acuerdo con lo previsto en la Circular No.021 de 2013.
2. Treinta (30) días hábiles en caso de que la solicitud sea externa de acuerdo con lo previsto en la Ley 1755 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Recibir las solicitudes de concepto de la Dirección General y de las demás dependencias de la Unidad, al igual que la de organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares y las revisiones de actos administrativos dirigidas a la OAJ y emanadas de dependencias internas de la Unidad o de entidades que conforman el SNARIV, las cuales son allegadas través de documento físico, correo electrónico o por el Sistema Documental ORFEO o los que se encuentren vigentes en la entidad	Solicitud de conceptos revisión de actos administrativos	Apoyo administrativo	Documento físico o correo electrónico	CI
2.	Clasificar la temática de los conceptos y su asignación manual se desarrollarán de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos.	Documento físico o correo electrónico Base de datos de conceptos	Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos	Asignación física y por Correo electrónico	CI
3.	Identificar los elementos fácticos, demostrativos y jurídicos de la solicitud, verificando que sobre la misma no exista pronunciamiento previo.	Documento físico o correo electrónico	Abogado responsable	soportes de consulta	CI
4.	Identificar el problema jurídico a través de búsqueda para la obtención de insumos e información. En caso de que no se cuente con la toda la información se le solicita al área competente o se programa reunión para ampliarla. Esto amplía el término de respuesta en cinco (5) días hábiles.	Documento físico o correo electrónico y estudio del caso	Abogado responsable	Correo electrónico o memorando	CI
	Proyectar el concepto de acuerdo a los elementos encontrados y a los lineamientos institucionales	Proyección de concepto	Abogado responsable	Proyección de concepto y comentarios de revisión	CI

5. PC	Revisar el proyecto de respuesta a efectos de obtener el visto bueno del Coordinador del Grupo de Actuaciones y Conceptos de la OAJ. En caso de contar con visto bueno, y aprobación, pasa a la actividad 7. De no contar con visto bueno, se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste, pasa a la actividad 5.	Proyección de concepto	Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos	Concepto revisado y aprobado o devolución de concepto	CI
6.	Cargar al ORFEO el documento con el concepto solicitado.	Proyección de concepto revisado y aprobado	Apoyo Administrativo	Concepto con radicado de Orfeo	CI
7. PC	Imprimir el documento para enviarlo a firma y última aprobación por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de contar con visto bueno, y aprobación. Pasa a actividad 9. De no contar con visto bueno, se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste. Remitirse a la actividad 5.	Respuesta de concepto con ORFEO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Concepto aprobado	CI
8.	Digitalizar el concepto firmado para remitirlo al solicitante por medio electrónico y por medio físico.	Concepto firmado por el jefe de la OAJ	Apoyo Administrativo	Remisión de concepto o de revisión de actos administrativos	CI
9.	Incorporar el radicado en el expediente como prueba.	Recibido del radicado	Apoyo Administrativo	Expediente completo	CI
10.	Archivar expediente de conformidad a la normatividad.	Expediente completo	Apoyo Administrativo	Expediente completo archivado	CI

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación procedimiento de emisión de conceptos jurídicos
2	25/06/2014	Actualización del objetivo Actualización de las actividades 5,7 y 8 Ajuste en la descripción y cambio de responsables
3	27/08/2015	Actualización Ajuste en la descripción, responsable y registro de las actividades 6 y 7 Inclusión de actividad 6 Y 8 PC Actividad 7 como PC, no es necesaria
4	02/10/2017	Actualización del objeto Actividad 6 se ajusta PC Actividad 8 se ajusta PC Actualización en la descripción en la actividad 1 y 4