 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-2
	GESTION JURIDICA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS – EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	Fecha: 04/05/2021 Página 1 de 5

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 o peticiones internas y/o externas y las solicitudes de revisión de actos administrativos o documentos que requieran visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica a través de documento físico, correo electrónico o por el gestor documental de la Entidad o los aplicativos 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

Acto administrativo: Todo acto o resolución emitido por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el cual impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para asesoría jurídica se atenderán o 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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-2
	GESTION JURIDICA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS – EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	Fecha: 04/05/2021 Página 2 de 5

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:
- Diez (10) días hábiles si son solicitudes internas, de acuerdo con lo previsto en la Circular No.002 de 2020.
- Treinta (30) días hábiles en caso de que la solicitud sea externa de acuerdo con lo previsto en la Ley 1755 de 2015.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		<p>Recibir las solicitudes de concepto o peticiones internas y/o externas y las solicitudes de revisión de actos administrativos o documentos que requieran visto bueno de la OAJ, por parte de la Dirección General y de las demás dependencias de la Unidad, de conformidad con lo establecido en la Circular 0002 de 2020 o la que haga sus veces, 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 gestor documental vigente en la entidad.</p>	<p>Correo Electrónico y/o solicitud de conceptos revisión de actos administrativos, petición y demás documentos.</p>	<p>Coordinador de Gestion Normativa y Conceptos y administrativo del grupo conceptos</p>	<p>Base de datos conceptos</p>
2.		<p>Clasificar la temática de los conceptos y su asignación la cual se desarrollará de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación del Grupo de Gestion Normativa y Conceptos</p>	<p>Solicitud de concepto, revisión de Actos Administrativos, petición y demás documentos y base de datos</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Normativa y Conceptos</p>	<p>Asignación física y/o por Correo electrónico al abogado correspondiente.</p>
3.		<p>Identificar los elementos fácticos, demostrativos y jurídicos de la solicitud, verificando que sobre la misma no exista pronunciamiento previo.</p>	<p>Documento físico o correo electrónico de asignación</p>	<p>Abogado de Gestion Normativa y conceptos</p>	<p>Proyección de concepto, revisión con comentarios del acto administrativo y/o demás documentos.</p>
4.		<p>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 amplia el término de respuesta en cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Proyección de concepto, revisión con comentarios del acto administrativo y/o demás documentos y estudio del caso</p>	<p>Abogado de Gestion Normativa y conceptos</p>	<p>Oficio y/o Correo electrónico de solicitud de insumo, solicitud de aclaración y/o citación a reunión.</p>
5.		<p>Obtener y validar los insumos y aclaración de temas tratados en reunión.</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico con insumos solicitados</p>	<p>Abogado de Gestion Normativa y conceptos</p>	<p>Insumos aprobados y/o acta de reunión y/o correo electrónico</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6.		Realizar la revisión del documento o proyectar el concepto de acuerdo a los elementos encontrados y a los lineamientos institucionales	Insumos aprobados	Abogado de Gestion Normativa y conceptos	Borrador de proyección de Concepto y/o comentarios de revisión de actos administrativos y/o demás documentos
7.PC		<p>Revisar el proyecto de respuesta a efectos de obtener el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestion Normativa y Conceptos.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de concepto y/o revisión de acto administrativo y/o demás documentos?</p> <p>SI: En caso de contar con visto bueno, y aprobación, pasa a la actividad 8.</p> <p>NO: De no contar con visto bueno, se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste, pasa a la actividad 6.</p>	Borrador de proyección de Concepto y/o comentarios de revisión de actos administrativos y/o demás documentos	Coordinador Grupo de Gestion Normativa y Conceptos.	Proyección de Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos con vb de coordinador.
8.PC		<p>Aprobar por parte del jefe de la oficina asesora jurídica el Proyecto de Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de concepto y/o revisión de acto administrativo y/o demás documentos?</p> <p>SI: En caso de contar con aprobación, pasa a la actividad 9.</p> <p>NO: De no contar con aprobación, se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste, pasa a la actividad 6.</p>	Proyección de Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos con vb de coordinador.	Jefe Oficina Asesora Juridica	Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos aprobados
9.		Remitir Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos debidamente firmados al área o entidad solicitante.	Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos aprobados	Coordinador de Grupo de Gestion Normativa, Abogado responsable y Administrativo del grupo conceptos	Oficio y/o correo electrónico con Concepto y/o revisión de actos administrativos y/o demás documentos
10.		Archivar expediente de conformidad a la normatividad.	Expediente completo	Administrativo del grupo conceptos	Expediente completo archivado y/o digital



Unidad para
las **Víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 110.16.08-2

GESTION JURIDICA

Versión: 06

**PROCEDIMIENTO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS –
EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS**

Fecha: 04/05/2021

Página **5** de **5**

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
concepto Acto administrativo documento	Concepto con la línea jurídica que resuelve la solicitud elevada Acto administrativo/ documento para firma del Director General con el aval de la Oficina Asesora Jurídica.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación procedimiento de emisión de conceptos jurídicos
2	27/06/2014	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	03/08/2016	Actualización del objeto Actividad 6 se ajusta PC Actividad 8 se ajusta PC Actualización en la descripción en la actividad 1 y 4
5	02/10/2017	Actualización del Alcance Actualización de definiciones. Actualización Descripción de actividades (actividades, entradas, salida y responsables)
6	4/05/2021	Actualización del Alcance Actualización de criterios de operación de acuerdo con los lineamientos de la circular. Actualización Descripción de actividades (actividades, entradas, salida y responsables) Se agrega producto del procedimiento