

Contenido

1. OBJETIVO

Ofrecer asesoría jurídica de calidad para apoyar la toma de decisiones y prevenir riesgos a la entidad.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de una solicitud de concepto jurídico hasta la emisión y entrega del mismo al área solicitante.

3. DEFINICIONES

- **Concepto Jurídico:** Ejercicio de análisis que se elabora a la luz de las reglas de la ley, la jurisprudencia y los criterios auxiliares de interpretación y que culmina con la emisión de una recomendación de contenido no obligatorio.

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de los conceptos y asesorías debe realizarse de manera clara y específica por el solicitante, relacionando el objetivo y alcance del soporte requerido. Puede recibirse a través de la "[Solicitud de conceptos jurídicos](#)" (F51) o puede ser formulada por medios electrónicos.
- El análisis dual entre el profesional encargado de proyectar el concepto y el Jefe de la Oficina Asesora jurídica, apunta a enriquecer la discusión y el sentido de la recomendación a formular al solicitante. Ocasionalmente, puede darse que exista diferencia en los criterios y en estos casos el profesional designado puede abstenerse de registrar su visto bueno en el escrito sin que ello lleve a afirmar que hay ausencia de control en la emisión del concepto, o un proceder apartado a la ley.
- El término para emitir los conceptos solicitados será hasta de treinta (30) días según lo previsto en el numeral segundo del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, sin perjuicio de expedirlos con mayor antelación.
- En aquellas ocasiones que se remitan solicitudes de concepto por medios distintos al sistema de gestión documental, la Oficina Asesora Jurídica, le indicará al área consultante que deben hacerlo a través del sistema de gestión documental.
- Cuando se hace referencia a Abogado, se entiende que involucra al servidor público y/o contratista de la Oficina Asesora Jurídica que tiene tal calidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

5.2. ACTIVIDADES

Área Solicitante

- 5.2.1. Diligencia el formato "[Solicitud de conceptos jurídicos](#)" (F51), y adjunta cualquier información adicional que sea requerida. Radica la solicitud en el sistema de gestión documental, de acuerdo con el procedimiento "[Generación de correspondencia interna](#)" (A8-1-01).

Técnico Administrativo y/o quien haga sus veces / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.2. Recibe a través del Sistema de Gestión documental la solicitud y le informa al Jefe de Oficina el asunto para su asignación.

Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.3. Analiza la solicitud e indica al Técnico de la oficina, el profesional al que se asigna para elaborar la respuesta al concepto.

Algunas solicitudes de concepto son radicadas por el área solicitante directamente en el sistema de gestión documental al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, evento en el cual éste último la asignará al profesional a cargo desde en el mismo sistema de gestión documental.

Técnico Administrativo y/o quien haga sus veces / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.4. Inicia el workFlow y enruta el formato o la solicitud de asesoría al profesional de la Oficina Asesora Jurídica asignado.

Abogado/ Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.5. Recibe la solicitud de emisión de concepto y los soportes de este, a través del "workFlow" del sistema de gestión documental.

5.2.6. Analiza el objetivo, alcance, antecedentes, normatividad, jurisprudencia y doctrinas que considera que le permiten despejar los interrogantes planteados.

5.2.7. Elabora proyecto de concepto jurídico a través de un documento donde se encuentran las recomendaciones, y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o trámite a través del sistema de gestión documental.

Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica

5.2.8. Revisa proyecto de concepto jurídico. (recibe mediante sistema de gestión documental, ajusta y firma)

- Si formula observaciones, informa las mismas al abogado asignado. Regresa a la actividad 5.2.6
- Si no formula observaciones y ajusta directamente el documento, continua con la actividad 5.2.9.

5.2.9. Ajusta el documento y aprueba el proyecto mediante firma en el sistema de gestión documental.

Abogado/ Oficina Asesora Jurídica

5.2.10. Finaliza el trámite dejando la trazabilidad de la salida del concepto, mediante el sistema de gestión documental.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Asegurar que las recomendaciones formuladas en las asesorías y conceptos se emitan conforme a derecho.	Análisis dual entre abogado y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del sentido de la recomendación expuesta en el concepto.	Memorando u oficio contentivo del concepto, en donde se aprecia la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el visto bueno del abogado que proyectó el estudio.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado de la Oficina Asesora Jurídica.
Trazabilidad de la entrada y salida del concepto jurídico.	Registro en el sistema de gestión documental.	Consulta en el Sistema de gestión documental.	Técnico Administrativo y/o quien haga sus veces y abogado.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	N/A
Ley 1002 de 2005.	N/A
Decreto Ley 3155 de 1968	N/A
Ley 18 de 1988.	N/A
Estatuto Financiero.	N/A
Reglamento de crédito educativo.	N/A
Decreto 380 de 2007.	N/A
Manual de Contratación del Icetex.	N/A
Procedimiento Selección pública del contratista	A4-1-06.
Procedimiento Generación de correspondencia interna	A8-1-01.
Proceso precontractual	A4-1
Solicitud de conceptos Jurídicos	F51
Instructivo Solicitud conceptos jurídicos	I51
Normatividad Interna y Externa	N/A
Constitución Política	N/A
Código General del Proceso	N/A
Código Civil	N/A
Código de comercio	N/A

Anexos:

[33. Diagrama A5-2-06 Emisión de Conceptos.pdf](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Piñeros, jul 18 2024 03:48 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Sección 4. Condiciones generales

- Se incluye lineamiento que aclara el manejo de ingreso de solicitudes que se realizan por fuera del sistema de gestión documental
- Se aclara el concepto de "Abogado"

Sección 5.2 Actividades

- 5.2.3: Se incluye que las solicitudes de concepto radicadas en el sistema de gestión documental por el área solicitante serán asignadas al profesional correspondiente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través del mismo sistema.
- 5.2.3: Se elimina que las solicitudes de asesoría jurídica enviadas por medios electrónicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deben ser registradas en el sistema de gestión documental por el técnico administrativo.
- 5.2.7. Se complementa agregando tramites resultantes del sistema de gestión documental.
- 5.2.8. Se cambia al Profesional por el Abogado
- 5.2.9: Se elimina al Técnico Administrativo
- 5.2.10: Se actualiza actividad incluyendo uso del sistema de gestión documental

Sección 6 Seguimiento y control

- En la evidencia de control se elimina: Correo electrónico con la respuesta de la Oficina Asesora Jurídica al solicitante.
- En los responsables se incluye a Abogado de la Oficina Asesora Jurídica.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-07-18	7	<p>Sección 4. Condiciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye lineamiento que aclara el manejo de ingreso de solicitudes que se realizan por fuera del sistema de gestión documental • Se aclara el concepto de "Abogado" <p>Sección 5.2 Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.2.3: Se incluye que las solicitudes de concepto radicadas en el sistema de gestión documental por el área solicitante serán asignadas al profesional correspondiente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través del mismo sistema. • 5.2.3: Se elimina que las solicitudes de asesoría jurídica enviadas por medios electrónicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deben ser registradas en el sistema de gestión documental por el técnico administrativo. • 5.2.7. Se complementa agregando tramites resultantes del sistema de gestión documental. • 5.2.8. Se cambia al Profesional por el Abogado • 5.2.9: Se elimina al Técnico Administrativo • 5.2.10: Se actualiza actividad incluyendo uso del sistema de gestión documental <p>Sección 6 Seguimiento y control</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la <u>evidencia de control</u> se elimina: Correo electrónico con la respuesta de la Oficina Asesora Jurídica al solicitante. • En los <u>responsables</u> se incluye a Abogado de la Oficina Asesora Jurídica.
2021-09-22	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminar la palabra mercurio de todo el procedimiento, en las actividades 5.2.1, 5.2.2, 5.2.5, 5.2.10, y 5.2.11, es reemplazada por "Sistema de gestión documental" 2. Se adiciona en el ítem 7 de documentos relacionados, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Código General del Proceso, Código Civil, Código de Comercio.
2020-10-22	5	<p>Se incluye condición general relacionada con el tiempo para la respuesta de los conceptos de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>En documentos relacionados se incluye el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p>
2019-10-02	4	Se precisa el Objetivo, alcance y definiciones; de igual forma se fortalecen los mecanismos de control y sus evidencias
2014-05-08	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican las actividades donde se mencione el formato F41, debido a su eliminación y manejo por el aplicativo Mercurio. • Se eliminan las actividades relacionadas con el concepto para procesos de contratación debido a que se manejan de la misma forma que cualquier solicitud de concepto jurídico.(5.2.10 – 5.2.22) de la versión 2
6/5/2010	2	Complemento al descriptivo, ajuste numeración diagrama de flujo y descriptivo. Creación del formato Solicitud de concepto jurídico F51.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA