

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Establecer actividades para la solicitud, análisis y emisión de conceptos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de brindar asesoría jurídica que apoye la toma de decisiones y prevenga riesgos legales para la entidad.		Inicia desde la recepción de una solicitud de concepto jurídico hasta la emisión y entrega de este 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					
4.1. La solicitud de los conceptos debe realizarse a través del sistema de gestión documental, en el "Formato Solicitud de conceptos jurídicos" (F51), de manera clara y específica por el solicitante, relacionando el objetivo y alcance del requerimiento y adjuntando los documentos que soporten la solicitud. 4.2. 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. 4.3. El término para emitir los conceptos solicitados será hasta de treinta (30) días según lo previsto en el numeral segundo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 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. 4.4. 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. 4.5. 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 el mismo sistema de gestión documental. 4.6. El documento contentivo del concepto debe encontrarse asociado en el sistema de gestión documental a la solicitud de este, con el fin de garantizar la finalización del flujo de trabajo. 4.7. Excepcionalmente, cuando el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica tenga observaciones de fondo con el proyecto del concepto, lo asignará al profesional para el análisis y ajustes que correspondan.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 			
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1.	Diligencia y radica el "Formato Solicitud de conceptos jurídicos" (F51) , adjuntando cualquier información adicional que sea requerida.	Cada vez que se requiera	Área Solicitante	"Formato Solicitud de conceptos jurídicos" (F51) diligenciado.	
2.	Recibe a través del Sistema de Gestión documental la solicitud y le informa al Jefe de Oficina el asunto para su asignación.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Flujo de Trabajo del Sistema de Gestión Documental	
3.	Analiza la solicitud e indica al Técnico de la oficina, el profesional al que se asigna para elaborar la respuesta al concepto.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
4.	Asigna el formato o la solicitud de asesoría al profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo - Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Flujo de Trabajo del Sistema de Gestión Documental	

MacroProceso		Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
5.	Recibe la solicitud de emisión de concepto y los soportes de este, a través del flujo de trabajo del sistema de gestión documental.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Flujo de Trabajo del Sistema de Gestión Documental		
6.	Analiza el objetivo, alcance, antecedentes, normatividad, jurisprudencia y doctrinas que considera que le permiten despejar los interrogantes planteados.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Oficina Asesora Jurídica	N.A		
7.	Elabora el proyecto de concepto jurídico y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y/o firma.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de concepto jurídico		
8.	Revisa proyecto de concepto jurídico. ¿El proyecto de concepto jurídico cumple con los requisitos legales? - No. Continúa con la actividad 9 - Si. Continúa con la actividad 10.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica	N.A		
9.	Formula observaciones y ajusta directamente el documento.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica	Flujo de Trabajo del Sistema de Gestión Documental		
10.	Aprueba mediante la firma y radicación en el sistema de gestión documental.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica	Concepto jurídico firmado		
1. DOCUMENTOS RELACIONADOS						
Nombre del documento				Código		
2. ANEXOS						
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)						
7.2 OTROS						

Anexos:

[Diagrama de flujo Emisión de concepto.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, feb 10 2026 04:24 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el objetivo en el verbo y propósito.
- Se actualizan las condiciones incluyendo cuando las solicitudes ingresan directamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cuando el proyecto de concepto requiere devolución al área.
- Se actualiza la descripción de actividades conforme a los lineamientos del I100 Instructivo formato procedimiento.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-20	8	- Se ajusta el objetivo en el verbo y propósito. - Se actualizan las condiciones incluyendo cuando las solicitudes ingresan directamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cuando el proyecto de concepto requiere devolución al área. - Se actualiza la descripción de actividades conforme a los lineamientos del I100 Instructivo formato procedimiento.
2024-07-18	7	- Se actualiza el objetivo en el verbo y propósito. - Se actualizan las condiciones con los lineamientos que se deben tener en cuenta para cuando se asigne directamente las solicitudes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cuando la proyección de concepto requieran de devolución al profesional para su ajuste. - Se actualizan las descripción de actividades conforme a los lineamientos del I100 Instructivo formato procedimiento.
2021-09-22	6	- 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" - Se adiciona en el ítem 7 de documentos relacionados, los siguientes: - Constitución Política, Código General del Proceso, Código Civil, Código de Comercio.
2020-10-22	5	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. En documentos relacionados se incluye el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
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	- 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