

## 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.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

#### 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/ 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 asesoría jurídica son remitidas por el área solicitante directamente por medios electrónico (correo, mensajes de texto, whatsapp, etc) al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien la remitirá al profesional a quien confíe la elaboración del estudio; este último informará de esta asignación al técnico administrativo para que registre en el sistema de gestión documental la entrada de la solicitud de asesoría recibida.

##### Técnico Administrativo/ Oficina Asesora Jurídica

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

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.5 Recibe la solicitud de emisión de concepto y los soportes de este, a través del “work flow” 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 entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.

**Jefe Oficina/ Oficina Asesora Jurídica**

5.2.8 Revisa proyecto de concepto jurídico.

- Si formula observaciones, informa las mismas al Profesional asignado. Regresa a la actividad 5.2.6
- Si no formula observaciones, continua con la actividad 5.2.9.

5.2.9 Aprueba el proyecto mediante firma y entrega al Técnico Administrativo.

**Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.10 Asigna número de memorando interno a la respuesta del concepto, lo digitaliza y carga en el aplicativo para este fin y lo remite al área solicitante de acuerdo con el procedimiento [“Generación de correspondencia Interna” \(A8-1-01\)](#).

**Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica**

5.2.11 Ingresar al sistema de gestión documental y finaliza el trámite con el número interno de salida que le informa el Técnico Administrativo.

## 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 profesional 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 profesional que proyectó el estudio ó,  Correo electrónico con la respuesta de la Oficina Asesora Jurídica al solicitante.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado y Profesional Universitario, 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

## 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
<a href="#">Procedimiento Selección pública del contratista</a>	<a href="#">A4-1-06.</a>
<a href="#">Procedimiento Generación de correspondencia interna</a>	<a href="#">A8-1-01.</a>
<a href="#">Proceso precontractual</a>	<a href="#">A4-1</a>
<a href="#">Solicitud de conceptos Jurídicos</a>	<a href="#">F51</a>
<a href="#">Instructivo Solicitud conceptos jurídicos</a>	<a href="#">I51</a>
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

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

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:
  - Constitución Política, Código General del Proceso, Código Civil, Código de Comercio.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-09-22	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"</li> <li>2. Se adiciona en el ítem 7 de documentos relacionados, los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política, Código General del Proceso, Código Civil, Código de Comercio.</li> </ul> </li> </ol>
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	<p>Se precisa el Objetivo, alcance y definiciones; de igual forma se fortalecen los mecanismos de control y sus evidencias</p>
2014-05-08	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican las actividades donde se mencione el formato F41, debido a su eliminación y manejo por el aplicativo Mercurio.</li> <li>• 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</li> </ul>
6/5/2010	2	Complemento al descriptivo, ajuste numeración diagrama de flujo y descriptivo. Creación del formato Solicitud de concepto jurídico F51.
-	1.0	-