

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Conceptualización Jurídica	PR-GJU-01 FECHA EDICIÓN 25-03-2014

1. OBJETIVO

Definir y establecer actividades, condiciones, controles y decisiones para producir un concepto de calidad que ofrezca seguridad jurídica al consultante dentro de los términos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.

2. ALCANCE

El trámite inicia con la radicación de la solicitud, ya sea por un usuario interno y externo y culmina con la expedición del concepto jurídico basado en los elementos suministrados por el solicitante.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normatividad relacionada con el tema de consulta (Agropecuaria, comercial, administrativa, civil, laboral, entre otras)
- Ley 160 de 1994
- Ley 1444 de 2011
- Ley 1448 de 2011
- Ley 1450 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Jurisprudencia
- Decreto 1985 de 2013

4. DEFINICIONES

4.1 PETICIONARIO

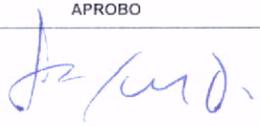
Persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

4.2 NORMATIVIDAD

Entiéndase por normatividad, todas las normas que hacen parte del ordenamiento jurídico, expedidas bien sea por el Congreso de la República o por las autoridades administrativas (Decretos, actos administrativos, circulares, entre otros).

4.3 JURISPRUDENCIA

Las decisiones proferidas por los jueces de la República, en especial, la emitida por las altas cortes (Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia).

REVISÓ	APROBO
	
<small>CARLOS FELIPE ORTEGÓN PULIDO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 25-03-2014</small>	<small>CARLOS FELIPE ORTEGÓN PULIDO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 25-03-2014</small>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Conceptualización Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La persona encargada del procedimiento de Conceptualización Jurídica debe ser abogado.
- b. Las personas delegadas para el proceso deben acatar las normas pertinentes o aplicables a lo consultado.
- c. Se debe formular la solicitud por escrito y la respuesta debe ser igualmente escrita.
- d. El responsable de verificar y dar el visto bueno a los conceptos realizados, es el Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
- e. Para el desarrollo de este procedimiento se debe contar con unas condiciones técnicas y de infraestructura como son: equipos de cómputo, acceso de datos especializados, bibliografía, fotocopidora, fax y líneas telefónicas a larga distancia.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Radicar la solicitud.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Oficio y anexos
2	Asignar el profesional encargado de la consulta.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y anexos
3	Estudiar y analizar la consulta, identificando las normas y jurisprudencia aplicables al caso.	Abogado de la Oficina Asesora Jurídica	
4	Elaborar el proyecto de respuesta	Abogado de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
5	Revisar el proyecto de concepto, y otorgar visto bueno y firma ©	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Concepto
6	Devolver al abogado asignado con los cambios sugeridos si no está de acuerdo con lo proyectado.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
7	Firmar y enviar el proyecto de respuesta aprobado. Publicar la respuesta cuando no se suministra lugar de la notificación ©	Jefe y Secretaria de la Oficina Jurídica	Concepto
8	Archivar el concepto y antecedentes del mismo.	Abogado de la Oficina Jurídica	Carpeta

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Conceptualización Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se incluyó en la base legal el Código Contencioso Administrativo
07-07-2008	3	Se modificaron las condiciones generales del procedimiento. Se incluyó una actividad relacionada con el archivo del concepto.
28-02-2011	4	Se modificó el objetivo, el alcance, la base legal y definiciones. Se ajustó el desarrollo de actividades. Se identificaron los puntos de control del procedimiento.
27-03-2012	5	Se modificó la base legal del documento.