

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Conceptualización y Regulación Jurídica</b>	<b>PR-GJU-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24/07/2015

### 1. OBJETIVO

Definir y establecer actividades, condiciones, controles y decisiones para producir un concepto o proyecto normativo de calidad que ofrezca seguridad jurídica al consultante o solicitante 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, o de la regulación requerida.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 101 de 1993
- Ley 160 de 1994
- Ley 139 de 1994
- Ley 731 de 2002
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1444 de 2011
- Ley 1448 de 2011
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Ley 731 de 2012
- Decreto 1985 de 2013
- Decreto 1071 de 2015

### 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

REVISÓ	APROBO
 MARIA EUGENIA CADENA H. Coordinadora Grupo Conceptos y Regulación 24-07-2015	 HEIDER ROJAS QUESADA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 24-07-2015

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Conceptualización y Regulación Jurídica</b>	<b>PR-GJU-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2015

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).

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. La persona encargada del procedimiento de Conceptualización y Regulación Jurídica debe ser abogado.
- b. Las personas asignadas para el proceso deben acatar las normas pertinentes o aplicables a lo consultado, o por regular.
- c. Si la solicitud se realiza por escrito, la respuesta debe ser igualmente escrita. Si es solicitud interna debe remitirla un Viceministro, Secretaria General, un Director, o jefe de Oficina.
- d. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe verificar y suscribir o visar los conceptos o regulación proyectada por los abogados quienes, con el Coordinador, impartirán su visto bueno previo.
- 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, fotocopiadora, fax y líneas telefónicas a larga distancia.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud radicada o tramitar la radicación	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando y anexos
2	Asignar el profesional encargado de la consulta o regulación	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del área	Oficio o memorando y anexos
3	Estudiar y analizar la consulta o regulación, identificando las normas y jurisprudencia aplicables al caso	Abogado designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica	
4	Elaborar el proyecto de respuesta o regulación	Abogado designado para el tema en la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
5	Revisar el proyecto de concepto o regulación y devolver al abogado asignado con los cambios sugeridos	Coordinador del área y Jefe de la OAJ	Borrador de concepto o regulación
6	Revisar el proyecto de concepto o regulación, y otorgar visto bueno	Coordinador del área y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Concepto o regulación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Conceptualización y Regulación Jurídica</b>	<b>PR-GJU-01</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2015

7	Firmar y enviar virtualmente la respuesta firmada al destinatario	Jefe de la OAJ y Secretaria de la Oficina Jurídica	Constancia de envío
8	Entregar físicamente al respectivo destinatario	Auxiliar Administrativo	Constancia de recibo
9	Publicar la respuesta cuando no se suministra lugar de la notificación	Coordinador del área	Constancia de publicación
10	Archivar virtualmente el concepto o regulación, incluidos los antecedentes físicos de la Oficina Asesora Jurídica, previo envío físico a Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Coordinador del área	Carpeta virtual
11	Archivar todos los antecedentes físicos de la regulación	Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Carpeta

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad relacionada con el tema de consulta o regulación (Agropecuaria, comercial, administrativa, civil, laboral, entre otras)
- Resoluciones del sector agropecuario
- Jurisprudencia

#### 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.
25/03/2014	6	Se revisó el documento el contenido general, se ajustó los responsables de acuerdo a lo definido en el decreto 1985 de 2013 y se actualizó el logo de acuerdo al manual de identidad institucional.
24-07-2015	7	Se modificó la base legal y alcance del procedimiento, los responsables de las actividades, documentos de referencia y se actualizó el historial del cambios de la versión 6