	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01 FECHA EDICIÓN 04/03/2019

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 o externo y culmina con la expedición del concepto jurídico basado en los elementos suministrados por el solicitante, o de la proyección de la normatividad 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
- Decreto 1081 de 2015

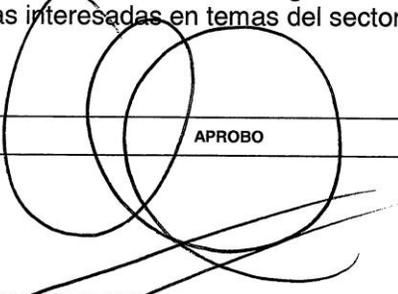
4. DEFINICIONES

4.1 PETICIONARIO

Persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

4.2 CONCEPTO

Es la respuesta jurídica brindada conforme a la normatividad vigente de los requerimientos y/o consultas allegadas a la Oficina Asesora Jurídica de las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Entidades Adscritas o Vinculadas y personas externas interesadas en temas del sector.

REVISO	APROBO
MARIA EUGENIA CADENA H. COORDINADORA GRUPO DE CONCEPTOS, REGULACIÓN Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS FECHA: 04-03-2019 	 GIOVANNY PÉREZ CEBALLOS JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA FECHA: 04-03-2019

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

4.3 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).

4.4 JURISPRUDENCIA

Las decisiones proferidas por los Jueces de la República, en especial, las emitidas 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 los conceptos, los proyectos de regulación trabajados 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, fotocopidora, fax y líneas telefónicas a larga distancia.
- f. El responsable del desarrollo de los procedimientos será el Coordinador del Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas.

6. DESARROLLO

6.1. PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitud concepto.	Viceministro, Director Técnico, Jefe de Área, Representante de entidad o persona interesada en el concepto jurídico eleva solicitud a la Oficina Asesora Jurídica.	Oficio o memorando y anexos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

2	Recibir la solicitud y radicar.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de concepto jurídico.	Oficio o memorando y anexos radicado en Orfeo.
3	Asignar profesional encargado para atender la consulta.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo.	
4	Estudiar la consulta y elaborar proyecto de respuesta.	Profesional designado.	
5	Revisar el proyecto de concepto jurídico y devolver al abogado designado en caso de requerir ajustes al proyecto.	Coordinador del Grupo.	
6	Realizar los cambios propuestos.	Profesional designado.	
7	Otorgar visto bueno y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para sus observaciones. ©	Coordinador del Grupo. Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe documentos y los entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
8	Revisar el proyecto de concepto jurídico y devolver al abogado designado en caso de requerir ajustes al proyecto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, por intermedio de la secretaria, quien lo entrega al Coordinador del Grupo.	
9	Realizar los cambios propuestos.	Profesional designado.	Firma libro en constancia de recibido.
10	Firma concepto jurídico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio o memorando.
11	Cargar en Orfeo el concepto jurídico en formato PDF y asociar imagen. Entregar original y copia del concepto jurídico a la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional designado.	
12	Elaborar planilla, entregar al auxiliar administrativo y/o a la dependencia correspondiente.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	Planilla.
13	Enviar respuesta al peticionario o publicar respuesta cuando no se suministra lugar de notificación. (Constancia de publicación).	Auxiliar administrativo.	Oficio o memorando.
14	Archivar en físico y digital la solicitud y concepto junto con los antecedentes.	Coordinador del Grupo.	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

6.2. PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN PROYECTOS DE DECRETO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar la revisión del proyecto de decreto.	<p>Director o Jefe de la dependencia interesada en tramitar el proyecto normativo eleva solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y trámite.</p> <p>En los casos en que la solicitud provenga de los representantes legales de las entidades del Sector, igualmente se remitirá al área técnica correspondiente para que después de su visto bueno técnico lo remitan a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Memorando y soportes (Documentos técnicos, Memoria Justificativa, Justificación Técnica, anexos).</p> <p>Memoria Justificativa: Suscrita por el Viceministro correspondiente.</p> <p>Justificación Técnica: Suscrita por el Director o Jefe del Área técnica correspondiente conjuntamente con el representante de la entidad interesada de ser el caso.</p>
2	Recibir la solicitud de revisión del proyecto de decreto.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	
3	Recibir la solicitud y radicar.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de trámite.	Oficio o memorando y anexos radicado en Orfeo.
4	Asignar al profesional que realizará la revisión en la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo.	
5	Estudiar y revisar el proyecto de decreto.	Profesional designado	
6	Socializar comentarios y observaciones respecto al proyecto de decreto con el área interesada cuando haya lugar.	Profesional designado	Correo electrónico
7	De ser necesario, convocar y llevar a cabo la reunión con el área interesada.	Oficina Asesora Jurídica (Profesional designado - Jefe Oficina) y Área interesada	
8	Cuando a ello proceda realizar ajustes teniendo en cuenta lo discutido en la reunión.	Profesionales designados de Oficina Asesora Jurídica y el área interesada.	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

9	Revisar proyecto de decreto y remitir al Jefe de Oficina Asesora Jurídica con los respectivos anexos para sus observaciones y/o aprobación.	Coordinador del Grupo. Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe documentos y los entrega al Jefe.	Firma libro en constancia de recibido.
10	Aprobar el texto final del proyecto de decreto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Firma de la Memoria Justificativa, junto con el Director del Área correspondiente y el representante legal interesado en el tema, si es del caso.
11	Solicitar publicación del proyecto de decreto remitiendo el documento en formato PDF junto con el proyecto de memoria justificativa y soportes. La publicación se realizará siempre y cuando se trate de un proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto, de lo contrario, se continúa con el trámite relacionado en el punto 18 de este procedimiento.	Profesional designado.	Correo electrónico.
12	Publicar proyecto de decreto y memoria justificativa (15 días). No obstante lo anterior, de acuerdo con el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015, la publicación excepcionalmente podrá ser inferior al término de 15 días, siempre y cuando el Viceministro correspondiente junto con el área técnica lo justifiquen plenamente la necesidad.	Profesional designado.	Página web.
13	Enviar mensaje de desfijación de publicación al funcionario de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin y al coordinador del Grupo.	Aplicativo Mesa de Servicios.	Correo electrónico.
14	Solicitar constancia de publicación a Mesa de Servicios y remitir al abogado designado.	Profesional designado.	Correo electrónico.

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

15	Emitir constancia de publicación	Mesa de Servicios	Correo electrónico.
16	Revisar cuenta de correo proyectos.normativos@minagricultura.gov.co y enviar comentarios recibidos al área interesada con copia al profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del tema.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin, quien informa al abogado que lleva el tema y la Coordinación del Grupo.	Correo electrónico.
17	Responden comentarios y elaboran una matriz con el resumen de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos interesados, así como un informe global con la evaluación por categorías de dichos comentarios.	Área Técnica del Ministerio que corresponda por competencia.	Formato Matriz. Correo electrónico.
18	Publicar en la página web del Ministerio y deberá permanecer como antecedente normativo junto con el proyecto correspondiente. Realizar revisión final del proyecto de decreto.	Profesional designado, personal encargado de administrar la página web desde la Oficina Asesora Jurídica, coordinador del Grupo y Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Página Web del Ministerio.
19	Diligenciar formato de remisión de documentos para firma del Ministro.	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado conjuntamente con el Coordinador del Grupo visan formato y lo entregan a la Secretaria para remisión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Formato para envió.
20	Radical en el Despacho del Viceministro correspondiente para su visto bueno. ©	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica firma formato. Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado radica documentos.	Formato de envió con firma de recibido.
21	Remitir al Despacho del Ministro para firma.	Viceministro correspondiente.	
22	Firmar proyecto normativo.	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.	
23	Remitir a Secretaría General.	Secretaria del Despacho del Viceministerio correspondiente.	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

24	Remitir a la Presidencia de la República o Ministerios correspondientes para continuar con el trámite de firmas.	Secretaría General.	Oficio.
25	Recibir y archivar el decreto firmado y remitir por correo electrónico al funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado de la publicación normativa.	Funcionario de Secretaría General designado para tal fin.	Copia del decreto y correo electrónico.
26	Publicar decreto en la página web e informar de la nueva normatividad a funcionarios y contratistas del MADR.	Profesional designado.	Página web y correo electrónico.

6.3. PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar revisión del proyecto de resolución.	<p>Director o Jefe de la dependencia interesada en tramitar el proyecto normativo eleva solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y trámite.</p> <p>En los casos en que la solicitud provenga de los representantes legales de las entidades del Sector, igualmente se remitirá al área técnica del Ministerio correspondiente.</p>	<p>Memorando y soportes (Documentos técnicos, Justificación Técnica, anexos).</p> <p>Justificación Técnica: Suscrita por el Director o Jefe del Área.</p>
2	Recibir la solicitud de trámite del proyecto de resolución.	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	Oficio o Memorando en Orfeo.
3	Asignar profesional que realizará la revisión en la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo.	
4	Estudiar y revisar el proyecto de resolución.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin.	
5	Socializar comentarios y observaciones respecto al proyecto de resolución con el área interesada	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin.	Correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

	de ser necesario.		
6	Convocar a reunión y llevarla a cabo cuando a ello hubiere lugar.	Oficina Asesora Jurídica (Profesional designado - Jefe Oficina) y Área interesada (Profesional designado – Jefe de área)	Correo electrónico.
7	Realizar ajustes teniendo en cuenta lo discutido en la reunión, cuando fuere procedente.	Profesionales designados de la Oficina Asesora Jurídica y el área interesada.	Visto bueno en el proyecto ©
8	Revisar proyecto de resolución y remitir al Jefe de Oficina Asesora Jurídica para sus observaciones y/o posterior aprobación.	Coordinador del Grupo. Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe documentos y los entrega al Jefe de la Oficina	Visto bueno en el proyecto © Firma libro en constancia de recibido.
9	Aprobar el texto final del proyecto de resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Visto bueno en el proyecto ©
10	Solicitar publicación del proyecto de resolución remitiendo el documento en formato pdf junto con la justificación técnica cuando a ello hubiere lugar. La publicación se realizará siempre y cuando se trate de un proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto, de lo contrario, se continúa con el trámite relacionado en el punto 18 de este procedimiento.	Profesional designado.	Correo electrónico.
11	Publicar proyecto de resolución y soportes (15 días) de conformidad con la Resolución 84 de 2017, modificada por la Resolución 389 de 2017. No obstante lo anterior, de acuerdo con el artículo 1 de la normativa citada, la publicación excepcionalmente podrá ser inferior al término de 15 días y en todo caso de mínimo 2 días, siempre y cuando el Director técnico o Jefe del área correspondiente, justifique plenamente la necesidad.	Profesional designado.	Página web.

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

12	Enviar mensaje de desfijación de publicación al funcionario de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin y al Coordinador del Grupo de Conceptos y Regulación.	Aplicativo Mesa de servicios.	Correo electrónico.
13	Solicitar constancia de publicación y remitir al Profesional designado.	Funcionario de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin.	Correo electrónico.
14	Emitir constancia de publicación.	Funcionario Mesa de Servicios.	Correo electrónico.
15	Revisar cuenta de correo proyectos.normativos@minagricultura.gov.co y enviar comentarios recibidos al área interesada con copia al profesional de la Oficina Asesora Jurídica que tiene a cargo el tema.	Funcionario de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin.	Correo electrónico.
16	Analizar comentarios recibidos, realizar los ajustes que corresponda, responder a los interesados que intervinieron y remitir nuevamente a la Oficina Asesora Jurídica.	Área técnica del Ministerio que corresponda por competencia.	Correo electrónico.
17	Realizar revisión final de proyecto de resolución.	Profesional designado, Coordinador del Grupo y Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe del Área interesada y profesional.	Proyecto Normativo.
18	Diligenciar, avalar y firmar formato de remisión de documentos para firma del Ministro.	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado.	Formato.
19	Radical en el Despacho del Viceministro correspondiente para su visto bueno. ©	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado	Formato de envío con firma de recibido
20	Remitir al Despacho del Ministro para firma.	Viceministro correspondiente.	
21	Firmar proyecto normativo.	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.	
22	Remitir a Secretaría General.	Secretaria del Despacho del Viceministerio correspondiente.	
23	Remitir a otros Ministros cuando fuere del caso, para continuar con el trámite de firmas.	Secretaria de Secretaria General.	Oficio.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

24	Recibir la Resolución firmada con todos los soportes, enumerar, fechar y archivar.	Funcionario de Secretaría General designado para tal fin.	
25	Remitir por correo electrónico la resolución junto con sus soportes al funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado de la publicación normativa en la página web cuando a ello hubiere lugar.	Funcionario de Secretaría General designado para tal fin.	Correo electrónico.
26	Publicar cuando fuere del caso resolución en la página web.	Funcionario de la Oficina Asesora Jurídica designado para tal fin.	Página web.
27	Entregar copia de la resolución a la Subdirección Administrativa para la publicación en el Diario Oficial cuando así la resolución lo establezca.	Funcionario de Secretaría General designado para tal fin.	Copia resolución.
28	Solicitar a la Coordinación de Servicios Administrativos la publicación en el Diario Oficial.	Funcionario de Secretaria General designado para tal fin.	Copia resolución.

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

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Conceptualización y Regulación Jurídica	PR-GJU-01
		FECHA EDICIÓN 04-03-2019

04-03-2019	8	<p>Se incluyó un nuevo decreto en el marco legal, se adiciona una nueva definición, se realizan unos ajustes al texto del Numeral Dos (02) Alcance, literal "D" Numeral Cinco (05) Condiciones Generales.</p> <p>- Se ajusta el procedimiento para la emisión de conceptos, procedimiento expedición proyectos de decreto, procedimiento expedición proyecto de resolución y se ajusta formato por cambio de logo institucional.</p>
------------	---	--