



## EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Jefe Oficina Asesora Jurídica

**LIDER DEL PROCESO:** Jefe Oficina Asesora Jurídica

**MACROPROCESO:** Gestión Jurídica

**OBJETIVO:** Conceptuar sobre asuntos jurídicos de competencia del DNP, el SGR y sobre los proyectos de acto administrativo que deba conocer y suscribir el DNP y sobre los proyectos de ley que cursan o son aprobados en el Congreso de la República.

**ALCANCE:** Inicia recibir y designar abogado responsable y finaliza con el envío del concepto jurídico al peticionario y el archivo de la petición

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Proceso Atención a PQRSD (CA-AP)</p> <p>Direcciones Técnicas y Dependencias DNP</p> <p>Entidades Públicas y Privadas</p> <p>Ciudadanos</p>	<p>Solicitud de Concepto y/o petición (Memorando o comunicación externa)</p>	<p>1. Recibir y designar abogado responsable y áreas técnicas competentes</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica o Delegado WEB</p>	<p>Recibe la solicitud y asigna al abogado de la OAJ que elaborará el concepto jurídico.</p> <p>Estudia y analiza el contenido de la solicitud de concepto y/o petición e identifica la información jurídica y técnica necesaria para la elaboración del concepto o respuesta, de ser el caso, solicita la información que deban suministrar las Direcciones Técnicas u otras dependencias del DNP.</p> <p><b>Nota 1.</b> En caso de no requerir concepto técnico se pasa a la actividad 3.</p>		<p>Asignación por Orfeo de la Solicitud de Concepto y/o petición</p>	<p>Abogados de la OAJ</p> <p>Jefe de la Dependencia</p>
<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Delegado WEB</p>	<p>Asignación por Orfeo de la Solicitud de Concepto</p>	<p>2. Emitir y enviar concepto técnico</p>	<p>Jefe de la Dependencia</p>	<p>Estudia el concepto y suministra los argumentos de orden técnico para estructurar el concepto jurídico o la respuesta a la petición y remite a la Oficina Asesora Jurídica para su consolidación.</p> <p><b>Nota 1.</b> Solo en el evento en que se solicite concepto técnico</p>	X	<p>Concepto Técnico</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Abogado Designado</p>
<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Delegado WEB</p>	<p>Asignación por Orfeo de la Solicitud de Concepto y Concepto Técnico</p>	<p>3. Proyectar concepto jurídico o respuesta.</p>	<p>Abogado Designado de la OAJ</p>	<p>Analiza la solicitud, identifica marco jurídico aplicable, verifica la necesidad de realizar traslado a entidad competente y elabora el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado según corresponda, teniendo en cuenta la información técnica recibida.</p> <p>Tipifica la solicitud y crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental Orfeo</p>	X	<p>Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora</p>



## EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Abogado Designado de la OAJ	Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)	4. Revisar, solicitar ajustes y aprobar proyecto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado, solicita los ajustes necesarios y aprueba el proyecto	X	Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Aprobado (Memorando u oficio)	Abogado Designado de la OAJ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Aprobado (Memorando u oficio)	5. Radicar el concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado	Abogado Designado de la OAJ Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica	Reasigna por Orfeo a la Secretaría de la OAJ, la petición de concepto con el proyecto aprobado anexo. Radica el concepto jurídico aprobado y envía al abogado Designado el documento radicado vía correo electrónico. <b>Nota 1.</b> Si se trata de peticiones de WEB, envía el concepto por correo electrónico al Delegado WEB para atención por respuesta rápida y pasa a la actividad 8.		Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo Electrónico)	Abogado Designado de la OAJ o Delegado WEB
Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo electrónico)	6. Verificar el concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado	Abogado Designado de la OAJ	Revisa la versión final del concepto jurídico, respuesta o traslado, realiza ajustes de forma que sean necesarios e imprime el concepto jurídico, respuesta o traslado.		Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Impreso	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Abogado Designado de la OAJ	Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Impreso	7. Firmar del concepto jurídico, respuesta o traslado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Revisa y suscribe el concepto jurídico, respuesta o traslado Entrega versión suscrita a la Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica para su envío al peticionario		Concepto Jurídico, respuesta o traslado (R)	Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica



## EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica o Delegado WEB	Concepto Jurídico, respuesta o traslado	8. Enviar del concepto jurídico, respuesta o traslado al peticionario y archivar la petición	Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica  Delegado WEB  Abogado Designado de la OAJ	Envía el concepto jurídico al peticionario, si se trata de solicitudes presentadas por el aplicativo WEB, el delegado WEB Máster lo remite por respuesta rápida.  <b>Nota 1.</b> En caso de ser petición interna reasigna por Orfeo la solicitud de concepto y el memorando de respuesta a la Dirección Técnica o Dependencia peticionaria.  <b>Nota 2.</b> Tratándose de peticiones externas reasigna la petición y su respuesta al Abogado Designado para incluir el Concepto Jurídico en el expediente del Sistema de Gestión Documental Orfeo creado, quien archiva la petición y su respuesta.		Solicitud y Concepto Jurídico, respuesta o traslado Archivado	Direcciones Técnicas y Dependencias DNP  Entidades Públicas y Privadas  Ciudadanos

REVISÓ:	2018	08	31	APROBÓ:	2018	08	31
<b>FRANCISCO MORALES FALLA</b> Contratista	(Firma)			<b>ANDREY GEOVANNY RODRÍGUEZ LEÓN</b> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	(Firma)		