

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCESO: Gestión Jurídica

1. OBJETIVO:	Emitir conceptos jurídicos de competencia del DNP y el SGR, sobre asuntos legales de competencia de la entidad, proyectos de ley de interés del DNP que cursan en el Congreso de la República y proyectos de actos administrativos que deba conocer y suscribir el DNP.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de concepto y/o petición, continua con la elaboración del concepto jurídico y finaliza con el envío de este al peticionario.
3. RESPONSABLE:	Oficina Asesora Jurídica
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:	Las condiciones generales para el desarrollo del procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos se encuentran establecidas en la Circular Interna 06-8, expedida el 17 de marzo de 2020. "Directrices para adelantar trámites ante la Oficina Asesora Jurídica".

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P	C
	Entradas		Descripción	Responsable		
INICIO						
1. Recibir y designar competentes.	• Solicitud de Concepto y/o petición (Memorando o comunicación externa)	P	Recibir y designar al abogado responsable y a las áreas técnicas competentes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Delegado WEB	• Solicitud de Concepto y/o petición asignada por Orfeo	
2. Estudiar y analizar el contenido de la solicitud de concepto y/o petición. ¿Requiere información adicional de las dependencias? SI NO	• Solicitud de Concepto y/o petición asignada por Orfeo	P	Estudiar y analizar el contenido de la solicitud de concepto y/o petición e identificar la información jurídica y técnica necesaria para la elaboración del concepto o respuesta. Si se requiere concepto técnico por parte de las dependencias continúa la actividad 3 en caso contrario continúa con la actividad 5.	Abogado Designado de la OAJ	• Solicitud de Concepto y/o petición asignada por Orfeo • Asignación por Orfeo de la Solicitud de Concepto	X
3. Solicitar información que deban suministrar otras dependencias del DNP.	• Solicitud de Concepto y/o petición asignada por Orfeo	H	Solicitar la información que deban suministrar las Direcciones Técnicas u otras dependencias del DNP.	Abogado Designado de la OAJ	• Memorando o solicitud vía correo electrónico de insumos a las dependencias técnicas del DNP	
4. Estudiar el concepto y suministrar los argumentos de orden técnico.	• Memorando o solicitud vía correo electrónico de insumos a las dependencias técnicas del DNP	H	Estudiar la solicitud y suministrar los insumos de orden técnico para estructurar el concepto jurídico o la respuesta a la petición y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su consolidación.	Jefe de la Dependencia	• Concepto Técnico	
5. Analizar la solicitud y elaborar el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado según corresponda.	• Asignación por Orfeo de la Solicitud de Concepto • Concepto Técnico	H	Analizar la solicitud, identificar marco jurídico aplicable, consolidar los insumos técnicos, verificar la necesidad de realizar traslado a entidad competente y elaborar el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado según corresponda, teniendo en cuenta la información técnica recibida.	Abogado Designado de la OAJ	• Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)	X
6. Revisar el proyecto de concepto jurídico. ¿Se requiere ajuste? SI NO	• Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)	H	Revisar el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado, si requiere ajuste continuar con la actividad 7 en caso contrario continua con la actividad 9.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	• Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado firmado (Memorando u oficio)	X
7. Solicitar las ajustes.	• Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)	H	Solicitar los ajustes que se requieran.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	• Solicitud de ajuste del proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado	
8. Realizar las modificaciones pertinentes. 6	• Solicitud de ajuste del proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado	H	En el caso que se requiera ajustes de fondo y forma, el abogado debe realizar las modificaciones pertinentes.	Abogado Designado de la OAJ	• Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
<p>9. Aprobación y firma del concepto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio) 	H	<p>Aprobar y firmar el concepto. Si es una petición del Congreso de la República:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe remitir a firma de la(s) Subdirección(es) que generó el insumo técnico. Si el insumo fue preparado por un grupo independiente de las Subdirecciones, debe ser firmado por el Director General. <p>Nota 1: Las respuestas y conceptos finales sobre peticiones parlamentarias y proyectos de ley y actos legislativos, sólo podrán emitirse con firma del Director General o los Subdirectores Generales. Para este fin, la Oficina Asesora Jurídica remitirá un memorando al asesor designado de la Dirección General, en el que se anexe el proyecto de respuesta.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado aprobado y firmado (Memorando u oficio) 	X
<p>10. Reasignación por Orfeo a la Secretaría de la OAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado aprobado y firmado (Memorando u oficio) 	H	Reasignación por Orfeo a la Secretaría de la OAJ, la petición de concepto con el proyecto aprobado anexo.	Abogado Designado de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo Electrónico) 	
<p>11. Radicación del concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Aprobado (Memorando u oficio) 	H	Radicación del concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado	Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo Electrónico) 	
<p>13. Remisión de concepto jurídico, respuesta o traslado al peticionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo electrónico) 	H	<p>Imprimir y enviar del concepto jurídico, respuesta o traslado al peticionario y archivar la petición.</p> <p>Nota 2: 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.</p> <p>Nota 3: 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.</p>	Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica Delegado WEB Abogado Designado de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y Concepto Jurídico, respuesta o traslado Archivado (R) 	
<p>FIN</p>						

6. DEFINICIONES	
Concepto Jurídico	Aquel pronunciamiento por escrito proferido de manera oficiosa o a petición de parte, suscrito por el jefe de la OAJ del DNP, mediante el que se absuelven consultas generales o específicas sobre algún aspecto jurídico que suscite controversia en su interpretación o aplicación, previo análisis de unos antecedentes y una exposición normativa. II
Peticionario	Quien pide, solicita o insta oficialmente algo.
Concepto técnico	Argumento de orden técnico suministrado por las dependencia para estructurar el concepto jurídico.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
NOMBRE	Código

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
3	31/10/2020	De acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Proceso, Se actualiza el proceso de Emisión de conceptos Jurídicos y pasa a ser un procedimiento, el cual es documentado en el nuevo formato descriptor de las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Clara Malpica	Nombre: María Clara Malpica	Nombre: Marcela Gomez Martínez
Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO