

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCESO: Gestión Jurídica

|   |   |
|---|---|
| <b>1. OBJETIVO:</b>   | 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. |
| <b>2. ALCANCE:</b>  | 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.  |
| <b>3. RESPONSABLE:</b>                                      | Oficina Asesora Jurídica  |
| <b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:</b> | 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.<br><br>¿Requiere información adicional de las dependencias?<br>SI<br>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.<br><br>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<br>• 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<br>• 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.<br><br>¿Se requiere ajuste?<br>SI<br>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.<br><br>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   |  |   |   | P C |
|   | Entradas  | Descripción  | Responsable   | Salidas   |     |
| <p>9. Aprobar y firmar el concepto.</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado (Memorando u oficio)</li> </ul>                    | <p><b>H</b></p> <p><b>Aprobar y firmar el concepto.</b> Si es una petición del Congreso de la República:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe remitir a firma de la(s) Subdirección(es) que generó el insumo técnico.</li> <li>Si el insumo fue preparado por un grupo independiente de las Subdirecciones, debe ser firmado por el Director General.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b><br/>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"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado aprobado y firmado (Memorando u oficio)</li> </ul> | X   |
| <p>10. Reasignar por Orfeo a la Secretaría de la OAJ.</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado aprobado y firmado (Memorando u oficio)</li> </ul> | <p><b>H</b></p> <p>Reasignar por Orfeo a la Secretaría de la OAJ, la petición de concepto con el proyecto aprobado anexo.</p>  | Abogado Designado de la OAJ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo Electrónico)</li> </ul>           |     |
| <p>11. Radicar el concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Aprobado (Memorando u oficio)</li> </ul>           | <p><b>H</b></p> <p>Radicar el concepto jurídico, respuesta o traslado aprobado</p>   | Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo Electrónico)</li> </ul>           |     |
| <p>13. Remitir concepto jurídico, respuesta o traslado al peticionario.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Concepto Jurídico, respuesta o traslado Radicado (Correo electrónico)</li> </ul>           | <p><b>H</b></p> <p><b>Imprimir y enviar del concepto jurídico, respuesta o traslado al peticionario y archivar la petición.</b></p> <p><b>Nota 2:</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.</p> <p><b>Nota 3:</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.</p>   | Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica Delegado WEB<br>Abogado Designado de la OAJ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Concepto Jurídico, respuesta o traslado Archivado (R)</li> </ul>                           |     |
| <p>FIN</p>  |   |  |   |   |     |

  

| 6. DEFINICIONES          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Concepto Jurídico</b> | 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 |
| <b>Peticionario</b>      | Quien pide, solicita o insta oficialmente algo.   |
| <b>Concepto técnico</b>  | 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              |