

**FECHA: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Luzana Guerrero Quintero	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director Técnico de Planeación

## 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para emitir conceptos jurídicos y de legalidad, frente a interrogantes que se formulen sobre situaciones de carácter general o particular, previa interpretación normativa, jurisprudencial y doctrinal, para apoyar desde el punto de vista jurídico a las dependencias de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y atender las solicitudes de los clientes, las partes interesadas y autoridades administrativas o judiciales.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud de concepto ante la Oficina Asesora Jurídica y termina con el archivo del documento físico junto con la solicitud.

## 3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES:

**ANTECEDENTE.** Hechos o circunstancias precedentes y documentación e información relevante que guarda relación o puede influir en la conclusión y sirve de comprobación o de base para juzgar, resolver, entender o prever las consecuencias de una decisión y para fijar una posición.

**CLIENTE.** Son clientes de la Contraloría de Bogotá la Ciudadanía y el Concejo de Bogotá.

**CONCEPTO JURÍDICO.** Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio.

El concepto jurídico puede rendirse de manera **escrita** cuando así se solicite o de manera **verbal** por parte del Jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.

Las dependencias de la Entidad que soliciten concepto jurídico por escrito enviarán memorando a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente anticipación, mínimo diez días antes del vencimiento del plazo si a él hay lugar, y anexarán los antecedentes completos y pertinentes para realizar el análisis, incluida la posición jurídica del área solicitante frente al tema planteado.

La convocatoria a sesión de comité, junta o mesa de trabajo, del cual no haga parte el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por norma reglamentaria, será remitida por lo menos con cinco días de anticipación a la reunión y acompañada de la documentación e información necesaria para el estudio previo.

Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución. (Artículo 28 C. de P. A. y C.A.).

**CONCEPTO DE LEGALIDAD.** Conclusión sobre la conformidad de un documento o proyecto de acto administrativo con la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina vigentes. Aplica para la revisión de resoluciones reglamentarias y convenios expedidos o suscritos por el Contralor de Bogotá.

Para solicitar un concepto de legalidad las dependencias tendrán presente, enviar la solicitud con suficiente anticipación, mínimo cinco días antes del vencimiento del término establecido, si lo hay, y anexar la documentación completa y pertinente para realizar la revisión.

**CONSULTA.** Solicitud formulada por los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., los clientes y partes interesadas de la Entidad o por autoridades judiciales o administrativas, por motivos de interés general o particular.

**PARTE INTERESADA.** Sujetos de control, los particulares que administran fondos o bienes públicos del Distrito Capital y los entes de control que vigilan la gestión de la Contraloría de Bogotá.

Para efectos de atender consultas formuladas por los sujetos de vigilancia y control de la entidad, se tendrá en cuenta que de conformidad con lo expresado por el Consejo de Estado "...los organismos de Control Fiscal no tienen posibilidad de preferir a otras autoridades cualquier otro acto administrativo o documento en el que se indique la forma de interpretar los textos jurídicos ya que al formular el concepto referido se extralimitan en sus funciones meramente fiscalizadoras de la administración". (Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda. 20 de abril de 1992, expedientes Nos. 3245 y 2684.) y otros pertinentes o concordantes.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA.** Acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional, la operación de los procesos, el establecimiento de la organización interna de la Entidad y con el funcionamiento de la misma.

## 5. ANEXOS:

No aplica.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Recibe y radica la solicitud de concepto jurídico o de legalidad, elevada por las dependencias de la Entidad, los clientes, las partes interesadas o autoridades administrativas y judiciales, a través de SIGESPRO o en medio escrito si es necesario, junto con los antecedentes. Registra la solicitud en formato de control de conceptos jurídicos o de legalidad.	Memorando u Oficio (medio físico o magnético)	Las dependencias de la Entidad enviarán las solicitudes con la debida anticipación y acompañada de los antecedentes necesarios para la atención del concepto.
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe la solicitud de concepto jurídico o de legalidad.  Asigna y envía al profesional de la Oficina Asesora Jurídica a través del SIGESPRO y medio escrito si es necesario, la solicitud de concepto, con sus antecedentes.	SIGESPRO Libro Radicador correspondencia	
3	Asesor Profesional Universitario o Especializado	Estudia y analiza el tema objeto de concepto, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes.		Tiene en cuenta fuentes como régimen legal de Bogotá, páginas web de reconocida confiabilidad, intranet o base de datos jurídica adquirida por la Entidad
4	Jefe Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica	Asiste al comité, junta o mesa de trabajo y brinda la asesoría jurídica correspondiente. Si es concepto verbal		Pasa a la actividad final
5	Asesor Profesional Universitario o Especializado	Proyecta concepto jurídico a través de memorando u oficio y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, a través de SIGESPRO o OUTLOOK. Si es concepto escrito		Utilizar lenguaje de fácil comprensión.

6	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe y revisa el concepto y devuelve para correcciones, si a ello hay lugar.		Regresa a las actividades 3 y 5
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe, revisa y aprueba el concepto y firma por medio electrónico SIGESPRO o físico.		Verifica sustento jurídico según antecedentes
8	Secretaria	Remite oficio o memorando al solicitante dejando copia en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica.  Radica la respuesta en el formato control de conceptos jurídicos o de legalidad.	SIGESPRO	Según procedimientos aplicables y vigentes.  El concepto de legalidad pasa a la actividad final
9	Asesor Profesional Universitario o Especializado	Elabora la relatoría del concepto jurídico, si a ello hay lugar, y la incorpora en medio magnético en la carpeta destinada para el efecto en la Oficina Asesora Jurídica.  Comunica a la secretaria de la Oficina Asesora jurídica la inclusión de la relatoría en el sistema o que no hay lugar a realizar relatoría.	Archivo magnético carpeta relatorías	
10	Secretaria	Registra la relatoría o la improcedencia de la misma en el formato control de conceptos jurídicos.		
11	Secretaria	Archiva el documento físico de concepto con los antecedentes.	Memorando Oficio	Según procedimientos de gestión documental vigentes.

**ANEXOS**

Ninguno

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 037 de octubre 1 de 2013	

OBSOLETE