

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02
		Versión; 2.0
		Página 1 de 6

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: JULIÁN DARÍO HENAO CARDONA	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Jefe de Oficina	Directora Técnica
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Planeación
R.R. No. 033	Fecha 12.6 OCT. 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para brindar asesoría a las dependencias y comités institucionales, frente a interrogantes que se formulen sobre situaciones de carácter general o particular, previa interpretación normativa y jurisprudencial; para apoyar desde el punto de vista jurídico el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y atender las solicitudes de las partes interesadas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la convocatoria a comité o reunión o de la solicitud de asesoría jurídica en la Oficina Asesora Jurídica y termina con el archivo de la respuesta en medio físico junto con los antecedentes.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia. Artículos 4, 23, 209 y 267 inciso 4.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 3, 5, 7, 9 y 28.
Decreto Ley 1421	21-Jul-1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02
		Versión; 2.0
		Página 2 de 6

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 36.
Acuerdo 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 10.

4. DEFINICIONES:

ANTECEDENTES. 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.

CONCEPTO JURÍDICO. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos, la jurisprudencia y la normatividad vigente aplicable 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. 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 CPACA).

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

CONSULTA. Peticiones mediante las cuales se pregunta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

PARTE INTERESADA. Corresponde a las partes definidas como tales en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02 Versión: 2.0
		Página 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Asesoría en comité, junta o mesa de trabajo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe la convocatoria a comité o reunión de las dependencias a través de SIGESPRO o medio físico, junto con los antecedentes.		Observación: La convocatoria será remitida con suficiente antelación junto con documentación para estudio previo.
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asiste o asigna a un asesor o profesional para la asistencia a comité o reunión convocada.		
3	Secretaria Oficina Asesora Jurídica.	Registra la convocatoria en libro radicador de correspondencia. Envía vía Sigespro y/o entrega documentación a asesor o profesional asignado.	SIGESPRO o libro radicador de correspondencia	
4	Jefe Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Asiste al comité o reunión y brinda la asesoría jurídica correspondiente.		
5	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Lleva el control de asistencia a comité o reunión. Archiva citación y antecedentes de acuerdo con la TRD.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02
		Versión; 2.0
		Página 4 de 6

5.2. Asesoría conceptos jurídicos o de legalidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Recibe la solicitud de asesoría jurídica o consulta, enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de SIGESPRO o medio físico, junto con los antecedentes.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional, la solicitud de asesoría.</p>		<p>Observación:</p> <p>Las dependencias enviarán la solicitud de asesoría con suficiente antelación al vencimiento del plazo, si lo hay, junto con: a) los documentos y/o antecedentes completos y pertinentes para el estudio o revisión, y b) el análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema.</p>
2	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	<p>Registra la solicitud de asesoría o consulta en libro radicador de correspondencia.</p> <p>Envía vía SIGESPRO y/o entrega documentación a asesor o profesional asignado.</p>	SIGESPRO y/o libro radicador de correspondencia	
3	Asesor Profesional Especializado o Universitario Oficina Asesora Jurídica	<p>Proyecta concepto jurídico, concepto de legalidad o respuesta a consulta y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, vía SIGESPRO o OUTLOOK.</p>		<p>Observación:</p> <p>Tener en cuenta jurisprudencia y normatividad vigente.</p>
4	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Revisa y aprueba el concepto o respuesta y firma por medio electrónico SIGESPRO o físico. Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Envía a la secretaria para radicación.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica fundamento jurídico y posición jurídica institucional.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02 Versión; 2.0
		Página 5 de 6

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Secretaria	<p>Remite comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.</p> <p>Remite vía Outlook el archivo electrónico del concepto jurídico o respuesta radicada al profesional o técnico encargado del back up de la oficina según procedimientos vigentes.</p>		<p>Observación:</p> <p>El concepto de legalidad pasa a la actividad final.</p>
6	Profesional o Técnico (asignado para control del back up, OAJ)	Incluye el archivo electrónico de concepto jurídico o respuesta en la carpeta del back up OAJ para consulta de los servidores de la dependencia.		<p>Observación:</p> <p>Colocar al archivo un nombre que permita identificar su contenido</p>
7	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Archiva la respuesta en medio física junto con los antecedentes de acuerdo con la TRD.	Comunicación oficial	

6. ANEXOS

No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGJ-02
		Versión; 2.0
		Página 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 037 01 octubre 2013	<p>Se actualiza el documento de acuerdo con la Circular 3-2017-16522 de 27-06-17 sobre mapa de procesos, teniendo en cuenta el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017, el Manual del SIG y la caracterización del Proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017.</p> <p>Se modifica el objetivo, el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se actualizan las actividades y responsables del procedimiento.</p>
2.0	R.R. No. 033 26 octubre 2017	