

	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 06/10/2023
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Emitir conceptos jurídicos de competencia de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” sobre los proyectos de actos administrativos externos, de ley, decreto, acuerdos y demás solicitudes o peticiones puestas a consideración en razón a las funciones de “ATENEA”.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de enviar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica sobre un proyecto de acto administrativo externo, de ley, decreto, acuerdo y demás solicitudes o peticiones puestas a consideración en razón a las funciones de “ATENEA” y termina cuando se envía el concepto de acto administrativo externo, de ley, decreto, acuerdo, resolución y demás solicitudes o peticiones, y dar el trámite correspondiente, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

3. GENERALIDADES:

En el momento de solicitar un concepto jurídico a “ATENEA”, tenga en cuenta:

- El artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en lo sucesivo CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 señala que: “Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, se equiparán a opiniones, consejos, pautas de acción, puntos de vista, recomendaciones que emite la administración pero que dejan al administrado en libertad para seguirlos o no”.
- En el mismo sentido, la Corte Constitucional señaló en Sentencia C-542 de 2005 que “Los conceptos emitidos por las entidades en respuesta a un derecho de petición de consulta no constituyen interpretaciones autorizadas de la ley o de un acto administrativo. No pueden reemplazar un acto administrativo. Dada la naturaleza misma de los conceptos, ellos se equiparán a opiniones, a consejos, a pautas de acción, a puntos de vista, a recomendaciones que emite la administración pero que dejan al administrado en libertad para seguirlos o no”.
- Siguiendo esa línea, la Sentencia C-951 de 2014 de la Corte Constitucional establece que “los conceptos emitidos por las autoridades públicas en respuesta al derecho de petición de consultas, contemplado en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, representan, una orientación, un consejo o un punto de vista”.
- Las solicitudes de concepto, en general, pueden ser recibidas de cualquier cliente externo de la Agencia.

	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 06/10/2023
		Página 2 de 5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Identificar la necesidad de enviar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica sobre un proyecto de acto administrativo externo, de ley, decreto, acuerdo y demás solicitudes o peticiones puestas a consideración en razón a las funciones de "ATENEA"	Director, gerente, subgerente, Jefe de Oficina o tercero solicitante	Sistema de Gestión documental Correo electrónico
2	Recibir la solicitud de concepto y designar al abogado competente para dar respuesta.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Sistema de Gestión documental Correo electrónico.
3 P.C	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. ¿Se requiere información adicional? Si: Informar al solicitante o peticionario la información adicional requerida. Regresar a la actividad 1. No: Pasar a la actividad 4.	El (la) profesional encargado Oficina Asesora Jurídica.	Sistema de Gestión documental Correo electrónico.
4	Analizar la solicitud, revisar base de datos de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos e identificar si hay reiteración sobre lo solicitado, identificar el marco jurídico aplicable, consolidar los insumos técnicos, verificar la necesidad de realizar traslado a entidad competente y elaborar el proyecto de concepto jurídico, respuesta, reiteración o traslado según corresponda, teniendo en cuenta la información técnica recibida. Ver Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico – tema del concepto. ¿Se requiere información técnica adicional? Si: Solicitar al área técnica la información adicional requerida. Regresar a la actividad 3. No: Pasar a la actividad 5.	El (la) profesional encargado Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión documental Correo electrónico
5 P.C	Revisar el proyecto de concepto jurídico, respuesta o traslado. ¿Se requiere realizar ajustes al concepto, respuesta o traslado? Si: remitir al profesional para ajustes. Regresa a la actividad 3. No: Aprobar y firmar el concepto. Pasar a la actividad 6. Nota: Las respuestas y conceptos finales sobre peticiones elevadas por el Concejo o frente o pronunciamientos a proyectos de acuerdo, solo podrán emitirse con firma del Director.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 06/10/2023
		Página 3 de 5

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	<p>Remitir concepto jurídico, respuesta o informar el traslado al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser petición interna se remite por correo electrónico la solicitud de concepto y el memorando de respuesta a la Dirección, Gerencia, Subgerencia u Oficina. Cuando se trate de peticiones externas se remite por el sistema de gestión documental, con número de radicado de salida, y de no tener dirección electrónica se remite a la dirección física ingresada en la petición. <p>El profesional debe cargar el concepto o respuesta final en la carpeta dispuesta para tal fin y se registran los datos de salida enviados en la solicitud inicial.</p> <p>Nota: En caso de traslado enviar a la entidad competente e informar del traslado al solicitante.</p>	El (la) profesional encargado Oficina Asesora Jurídica	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Repositorio de información dispuesto para tal fin.</p>
7	Registrar respuesta en la Base Excel "Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos"	El (la) profesional encargado Oficina Asesora Jurídica	Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL

Respuesta proyecto de acto administrativo externo, de ley, decreto, acuerdo y demás solicitudes o peticiones, aprobadas y firmadas, con el archivo de las mismas en la carpeta dispuesta para tal fin y registrada en la Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos.

6. DEFINICIONES:

- **Concepto jurídico:** aquel pronunciamiento por escrito proferido de manera oficiosa o a petición de parte, suscrito por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA"
- **Peticionario:** quien pide, solicita o insta oficialmente algo.
- **Concepto técnico:** Argumento de orden técnico suministrado por las Gerencias, Subgerencias o Jefes de Oficina de "ATENEA", por un tercero o entidad, para estructurar el documento jurídico.
- **Traslado.** Un traslado se presenta cuando "ATENEA" no es la autoridad competente para dar respuesta a la solicitud y se debe remitir la petición a la entidad competente, adicional se envía copia del oficio remititorio al peticionario, en los términos del artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.
- **Reiteración.** Una reiteración se presenta cuando ante consultas similares, es posible ratificar una postura previamente adoptada por "ATENEA", en aras de generar unidad de criterio.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 06/10/2023
		Página 4 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

El proceso de emisión de los conceptos jurídicos se encuentra sustentada en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018 (Modelo de Gestión Jurídica Pública de Bogotá, D.C.) y el artículo 4 del Acuerdo 03 de 2021 del Consejo Directivo de esta Agencia (estructura organizacional de Atenea).

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_J	Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos

9. ANEXOS:

Anexo 1. Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico – tema del concepto

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
GJ-PR-10	01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos

Anexo 1. Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico

Esta directriz contiene una referencia no vinculante y de forma, para las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos.

- La respuesta debe ir dirigida a la persona natural o jurídica solicitante (peticionario) y lo suscribirá el o la Jefe de Oficina Jurídica de la Entidad (ver nota en la descripción de actividad 5 del presente proceso)
- En el Asunto de la comunicación debe ir el tema del concepto y el número del radicado al cual se está dando respuesta.
- El concepto podrá tener la siguiente estructura:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 06/10/2023
		Página 5 de 5

- I. se hace una introducción al tema consultado, se precisa que para estos efectos, la emisión de los conceptos jurídicos se encuentra sustentada en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018 (Modelo de Gestión Jurídica Pública de Bogotá, D.C.) y el artículo 4 del Acuerdo 03 de 2021 del Consejo Directivo de esta Agencia (estructura organizacional de Atenea);
- II. Luego se entra a plantear el Problema Jurídico;
- III. A continuación, se hará referencia a los Antecedentes y en este aparte se hará revisión de los pronunciamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica relacionados con esta materia; también se incluirán los Referentes Normativos, doctrinales y jurisprudenciales los cuales se deben citar por orden cronológico y jerarquía normativa, posterior a ello, una cita textual de los artículos necesarios;
- IV. Se entrará a proyectar las Consideraciones de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de responder la o las preguntas planteadas, para ello es necesario efectuar el análisis fáctico y normativo en que debe fundamentarse el asunto.
- V. Se finaliza con la Conclusión que se hará de acuerdo con el marco jurídico aplicable y teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el documento, atendiendo al problema jurídico definido.

Se cierra el documento estableciendo que en los términos expuestos se da respuesta a la solicitud de concepto requerida ante esta Oficina Asesora Jurídica, en el marco de las competencias asignadas a su cargo.

Es de resaltar que deben usarse los formatos que la entidad disponga, con sus logos y formas, y siempre deberá expresar quien proyectó, revisó y aprobó el documento.

Fin de la directriz

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Jaime Nelson Gómez Castro	Contratista Oficina Asesora Jurídica	05/10/2023
Revisó	Ingrid Carolina Silva Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	06/10/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	06/10/2023

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA