

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



# Procedimiento **Solicitud y Emisión Conceptos Jurídicos**

Código: PC-GJU-09

Versión: 1

Vigente desde: 25/06/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la solicitud y emisión de conceptos jurídicos por parte de la Oficina Asesora jurídica, dirigidos a contribuir en la solución, determinación y consolidación de los asuntos legales y aspectos específicos del desarrollo de las actividades y competencias propias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la recepción de la solicitud para la emisión de concepto por parte de la Oficina Asesora Jurídica, continúa con el estudio y elaboración del concepto jurídico por parte del abogado asignado para tramitar la solicitud, y finaliza con el envío de la respuesta dirigida a la dependencia solicitante del concepto. Este procedimiento hace parte del proceso de Gestión Jurídica, y aplica a los servidores públicos y contratistas de las diferentes áreas de la entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Concepto jurídico:** Pronunciamiento, opinión, apreciación o juicio, que se expresa por escrito en términos de conclusiones generales o específicas, sin efecto jurídico directo o vinculante sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación.
- **Fuerza vinculante:** Propiedad de las normas jurídicas, que consiste en atribuir a su destinatario el deber de obedecer o seguir lo prescrito por ellas, so pena de hacerse merecedor de una sanción.
- **Concepto técnico:** Argumento de orden técnico suministrado por las dependencias para estructurar y sustentar el concepto jurídico.
- **Lineamiento:** Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
  - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

### 4.2 DEL PROCEDIMIENTO

- Los conceptos jurídicos deben ser tramitados de acuerdo con los principios y términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.
- El término general para emitir un concepto jurídico será el establecido en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 para los derechos de petición de consulta, conceptos jurídicos o técnicos, esto es, 30 días hábiles desde la radicación de la solicitud. No obstante, podrán emitirse en un tiempo mayor, dependiendo de la complejidad de la solicitud o la realización de mesas de trabajo o solicitud de información adicional para su elaboración.
- Los conceptos jurídicos están orientados a apoyar la solución, determinación y concreción de los aspectos generales y específicos que fijen una línea jurídica en las actividades propias del IGAC.
- Los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica no tendrán fuerza vinculante, razón por la cual pueden ser o no acatados por las dependencias que lo requirieron.
- Los conceptos jurídicos no pueden versar sobre lineamientos o procedimientos propios de la misionalidad de la dependencia que solicita el concepto jurídico.

#### 4.2.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE LA SOLICITUD RADICADA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

- a. Nombre de la Dirección, Subdirección o dependencia del IGAC que lo solicita.

- b. Funcionario a quien se dirige la solicitud: El concepto jurídico debe ser dirigido al Jefe de la Oficina Asesora jurídica de la entidad.
- c. Asunto: Se debe indicar el asunto objeto de la solicitud "Emisión de concepto jurídico".
- d. Antecedentes o hechos relevantes: Se deben narrar de forma cronológica los antecedentes que dan lugar a la solicitud del concepto jurídico.
- e. Norma aplicable: Se deben citar las normas, jurisprudencia o doctrina en la que se basa la solicitud del concepto.
- f. Objeto de la petición: La petición deberá ser expresada como un problema jurídico a resolver, formulado de manera clara, concreta y precisa. Si son varias preguntas, se deberán listar cada una de ellas.
- g. Posición de la Dirección, Subdirección u Oficina: La dependencia solicitante debe indicar la posición jurídica y administrativa que asumirá sobre el asunto objeto de la solicitud.
- h. Anexos: La solicitud del concepto deberá incluir los anexos correspondientes que tengan relevancia con la solicitud o que guarden relación directa con el objeto de la solicitud o problema jurídico.
- i. Firma del director, Subdirector o Jefe de Oficina que solicita el concepto jurídico.
- j. Radicación del Concepto: El concepto jurídico debe solicitarse a través del aplicativo de correspondencia interno vigente.

**4.2.2 CONTENIDO DEL CONCEPTO JURÍDICO ENTREGADO POR EL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- a. Funcionario a quien se dirige el concepto jurídico: El concepto jurídico debe ser dirigido al Director, Subdirector o Jefe de dependencia que lo solicitó.
- b. Asunto: Se debe indicar el tema del concepto jurídico e indicar el número de radicado generado por el aplicativo de correspondencia vigente de la solicitud inicial.
- c. Competencia para la expedición de los conceptos jurídicos: Se debe indicar la competencia que tiene la Oficina Asesora Jurídica para la expedición de los conceptos jurídicos solicitados.
- d. Fuerza vinculante: Se indicará que el concepto jurídico no tiene fuerza vinculante para los solicitantes, por lo cual pueden o no ser acatados por las Direcciones, Subdirecciones u Oficinas que los solicitan.
- e. Problema jurídico: Se plasmará el problema jurídico a resolver.
- f. Marco Normativo: Se deben citar las normas, jurisprudencia o doctrina aplicables para dar respuesta al concepto jurídico solicitado.
- g. Caso concreto: Se debe desarrollar la respuesta puntual a la solicitud del concepto jurídico.
- h. Suscripción del concepto jurídico: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica suscribirá el concepto jurídico y se indicarán las personas que participaron en su elaboración (Elaboró, revisó y aprobó).

**4. DESARROLLO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Radicación de la solicitud de concepto.	Radica la solicitud de concepto, elevada a la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos operativos establecidos en este documento.	Todos los procesos.  (Sede Central y/o Direcciones Territoriales).	Solicitud de concepto o petición (Memorando o comunicación).	Solicitud radicada a través del sistema de gestión de correspondencia documental vigente.  En caso de que la solicitud de concepto se efectuó vía correo electrónico la Oficina Asesora Jurídica radicara el mismo.
2.	Designación del abogado responsable	Designa la solicitud de al abogado del área, para la elaboración	Jefe.	Correo de designación o traslado de petición	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de la proyección.	del concepto requerido.	(Oficina Asesora Jurídica).	por el sistema de correspondencia vigente.	
3.	Realizar el estudio y análisis de caso.	Realiza el análisis y estudio del concepto jurídico solicitado.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora Jurídica).	Solicitud de concepto o petición (Memorando o comunicación).	En caso de que el análisis requiera un concepto técnico de mayor complejidad o sea necesario complementar la información, se podrá solicitar al jefe del área o dependencia técnica, el apoyo para la solicitud de información adicional.  ¿Se requiere información adicional?  SI: continua con la actividad N° 4.  NO: Continúa con la actividad N° 5.
4.	Solicitar información adicional	Solicita información adicional.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando o correo electrónico.	
5.	Proyectar el concepto jurídico.	Proyecta el concepto jurídico requerido de conformidad con la normatividad atinente al caso de estudio, y remite para revisión y aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora Jurídica).	Proyecto de memorando.	
6.	Revisar el concepto jurídico.	Revisa el contenido del concepto jurídico, analizando aspectos como el problema jurídico, el marco normativo y la conclusión del caso en concreto.	Jefe.  (Oficina Asesora Jurídica).	Proyecto de memorando revisado.	¿El concepto elaborado cumple con el marco normativo y resuelve el problema planteado?  SI: se aprueba el concepto y se requiere al abogado para que continúe de la actividad N° 7.  NO: se devuelve a la actividad N° 5 para la realización de los ajustes pertinentes.
7.	Radicar y remitir el concepto jurídico.	Radica y emite concepto al área solicitante.	Servidor público o contratista designado.  (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando revisado y radicado en el sistema de correspondencia interno de la entidad.	Radicar por el Sistema de gestión documental de correspondencia vigente.
8.	Suscribir concepto.	Suscribe concepto.	Jefe.  (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando revisado y radicado en el sistema de correspondencia interno de la entidad.	
9.	Archivar.	Archiva en el repositorio del proceso.	Servidor público o contratista	Archivo digital.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			designado para el archivo.  (Oficina Asesora Jurídica).		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
25/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Jurídica</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Solicitud y Emisión Conceptos Jurídicos", código <b>PC-GJU-09</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Julia Andrea Aranguren Peña. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Nombre:</b> Natalia Andrea Hincapié. <b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Julia Andrea Aranguren Peña. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez. <b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Ángela Patricia Zabala López. <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina (E). Oficina Asesora Jurídica.</p>