

	Gestión Jurídica	CÓDIGO: GJ-P03
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-04-19

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, políticas, responsabilidades y controles para brindar una asesoría clara y oportuna a las solicitudes de conceptos jurídicos que surgen en el Senado de la República.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de conceptos jurídicos realizadas al interior de la entidad. Inicia con la solicitud de emisión del concepto jurídico que envían los interesados a la División Jurídica y termina con la respuesta de la petición y el archivo interno del mismo.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CONCEPTO:** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, la División jurídica emitirá la respuesta a las consultas escritas y verbales formuladas por los distintos interesados, sin que estas comprometan la responsabilidad de la Corporación, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.]
- **JURISPRUDENCIA:** criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.

## 4. RESPONSABLES

- **JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA:** es quien revisa y otorga visto bueno al concepto jurídico proyectado por el profesional designado.
- **PROFESIONAL DESIGNADO:** se responsabiliza de proyectar las respuestas de los conceptos jurídicos solicitados.
- **SECRETARIA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA:** responsable de recibir solicitudes de conceptos, registrarlas en la base de datos y enviar respuestas a los interesados.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Todos los conceptos jurídicos deben estar suscritos y/o avalados por el Jefe de la División Jurídica del Senado.
- Los conceptos jurídicos emitidos deben ser claros y precisos, para brindar una asesoría adecuada.
- Todo concepto jurídico enviado debe tener su constancia de recibido.
- Los conceptos jurídicos deben ser archivados con sus respectivos anexos en la carpeta correspondiente de la División Jurídica.
- La División Jurídica contará con una base de datos de los registros de las solicitudes de conceptos recibidas y atendidas.
- El tiempo para dar respuesta a la solicitud de conceptos jurídicos por ningún motivo debe ser superior a 30 días.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE CONCEPTOS JURÍDICOS</b></p> <p>Recibir por parte de la Unidad de Correspondencia y/o por los correos institucionales jurídica@senado.gov.co y judiciales@senado.gov.co las solicitudes de conceptos jurídicos.</p>	Secretaria División Jurídica	Solicitud concepto
2	<p><b>ASIGNAR RESPONSABLE PARA PROYECTAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DEL CONCEPTO</b></p> <p>Una vez recepcionada la solicitud del concepto jurídico, el jefe de la División Jurídica analizará el contenido de la solicitud y asignará a un profesional de la División Jurídica para elaborar la proyección de la respuesta, no superior a 30 días.</p> <p><b>Nota:</b> El tiempo para dar respuesta a la solicitud de conceptos jurídicos por ningún motivo debe ser superior a 30 días.</p>	Jefe de la División Jurídica	Comunicación interna
3	<p><b>PROYECTAR CONCEPTO JURÍDICO</b></p> <p>El profesional designado por la División jurídica estudiará e indagará el contenido de la solicitud de concepto jurídico, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia, la doctrina y jurisprudencia aplicables a la entidad.</p> <p>Una vez estudiado el contenido de la solicitud, el profesional designado procederá a elaborar el concepto jurídico dentro del término legal y lo entregará Jefe de la División jurídica para su revisión y aprobación.</p>	Profesional designado de la División Jurídica	Proyecto respuesta de concepto jurídico
4	<p><b>REVISAR Y APROBAR CONCEPTO JURÍDICO</b></p> <p>El Jefe de la División Jurídica revisará el proyecto de respuesta, y si este se ajusta a las normas que regulan la materia, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales, se procederá a firmar el concepto jurídico.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que el proyecto de respuesta no sea aprobado este será devuelto al profesional designado de la División Jurídica para su respectivo ajuste.</p>	Jefe de la División Jurídica	Respuesta de concepto jurídico
5	<p><b>REMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL SOLICITANTE</b></p> <p>Una vez aprobado el concepto jurídico por el Jefe de la División Jurídica, la secretaria procede a enviar al solicitante el correspondiente concepto jurídico como respuesta a la solicitud presentada.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los conceptos jurídicos deben ser remitidos al solicitante a través de la Unidad de Correspondencia garantizando la asignación del radicado.</p>	Secretaria División Jurídica	Comunicación (interna – externa)
6	<p><b>ARCHIVAR CONCEPTO JURÍDICO</b></p> <p>Una vez se haya emitido el concepto jurídico, la secretaria de la División Jurídica procederá a archivar copia del mismo en la respectiva carpeta.</p>	Secretaria División Jurídica	Concepto jurídico

## 7. PUNTOS DE CONTROL

Verificar que el término de la respuesta este dentro del pazo estipulado, de acuerdo a la normatividad vigente, coherencia y oportunidad del escrito.

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1991.
- Ley 1755 de 2015.
- Normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina.
- Normatividad interna (Estatuto general y acuerdos administrativos)

## 9. ANEXOS

- [Anexo A: Flujograma conceptos jurídicos.](#)

## 10. FORMATOS

GJ-Fr Formato control de conceptos jurídicos

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 19 de abril de 2020

**Cambios:**

Se crea el formato control de conceptos jurídicos

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2020-04-19

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 13 de diciembre de 2019

**Cambios:**

Se actualiza la base legal

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2019-12-13

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 5 de agosto de 2015

**Cambios:** Emisión del documento para divulgación e implementación

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-27

## Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 5 de agosto de 2015

**Cambios:** Emisión del documento para divulgación e implementación

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-27

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Angelica gonzalez- María Fernanda Cardona	Nombre: Julian Andres Prada	Nombre: Grupo evaluador de documentos del SGC
Cargo: Contratsita División Jurídica-Contratista DGA	Cargo: Jefe División Jurídica	No. Acta y Fecha: <b>Acta No. 216 17/04/2020</b>