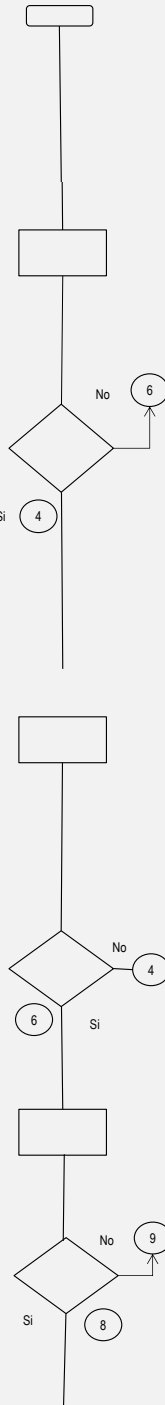
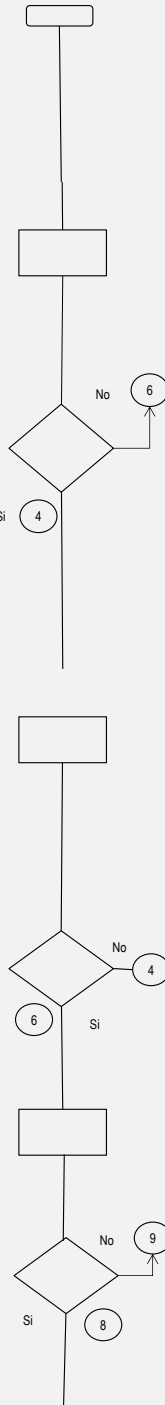
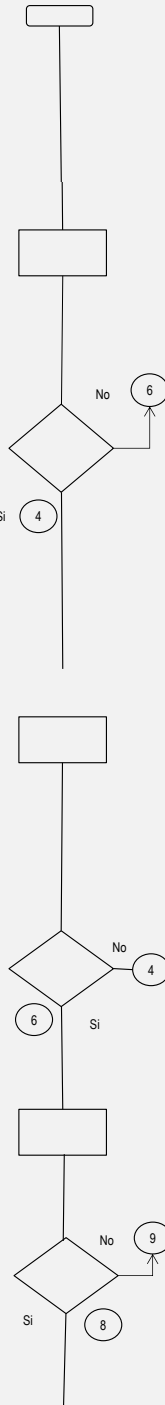


		CONCEPTOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS		Código:	IDPAC-GJ-PR-10
				Fecha:	18/12/2019
				Versión:	7
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del proceso:		Gestión Jurídica			
Objetivo:		Establecer los lineamientos para resolver adecuadamente las consultas o asesorías jurídicas de usuarios internos y externos recibidos en la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de mantener la unidad conceptual y facilitar la interpretación de las normas jurídicas.			
Alcance		Este proceso aplica a todo funcionario, contratista o usuario del IDPAC que requiera un concepto o asesoría jurídica. En ese sentido, en la búsqueda de unidad conceptual de la entidad por medio de la proyección y/o revisión y/o expedición de conceptos jurídicos, se plantea, mediante un procedimiento con dimensión orientadora y didáctica para facilitar la debida aplicación de las disposiciones vigentes en las diversas actuaciones de la entidad, bajo el cumplimiento de los supuestos exigidos por la Constitución y las leyes.			
2. DEFINICIONES					
Término		Definición			
Concepto jurídico:		Pronunciamiento que desempeña una función orientadora y didáctica que debe realizar la autoridad pública bajo el cumplimiento de los supuestos exigidos por la Constitución y las leyes (Sentencia C-542/05).			
Consulta Jurídica		Respuesta a solicitud elevada por una persona natural o jurídica a las autoridades en relación con las materias a su cargo que debe resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Dichas consultas pueden atenderse maximo en el doble del plazo previsto, previa comunicación al peticionario, según el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.			
Asesoría Jurídica		La Asesoría Jurídica es la actividad a través de la cual se analiza y brinda información con base en los conocimientos propios e investigación sobre un asunto en particular. Tiene por objeto sentar las bases y los lineamientos sobre un tema específico o general para que a partir de ahí se proceda a la toma de decisiones jurídicas. Dependiendo de las competencias de las entidades y organismos distritales la Asesoría Jurídica puede realizarse a entidades públicas o privadas del orden distrital, nacional e internacional, a particulares y/o terceros, y al interior de la propia entidad. La misma podrá efectuarse de manera verbal o escrita. (Decreto 480 de 2018. Artículo 12)			
Unificación de Criterios Jurídicos		Es uno de los objetivos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital -MGJP. Según el MGJP la unidad de conceptos jurídicos garantiza el ejercicio de las funciones de regulación de la Secretaría Jurídica Distrital, la eficiencia y eficacia de la actividad y gestión jurídica, buscando la coordinación central, intersectorial y sectorial en materia jurídica de las entidades y organismos distritales. Lo anterior permite tener seguridad jurídica en la toma de decisiones y con ello la prevención del daño antijurídico, todo en beneficio de la ciudad de Bogotá D.C. (Decreto 430 de 2018)			
Precedente fáctico		Relación de hechos, circunstancias o situaciones con trascendencia jurídica que deben ser tenidos en cuenta como antecedentes por estar relacionados con el tema de consulta o solicitud de concepto y por ello condiciona, influye, vincula o sirve de ejemplo en la toma de decisión o postura.			
Consulta al Consejo de Estado		Consulta jurídica que se realiza ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado por una entidad u organismo distrital interesado en la prevención de litigio o en la aclaración y/o unificación de criterio o concepto. El fin es absolver las consultas generales o particulares, que siempre deberán ser formuladas por medio del Gobierno Nacional. (Artículo 112 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO					
No.		Producto			
1.		Conceptos Jurídicos - Asesorías Jurídicas.			
4. POLÍTICAS					
No.		Descripción			
1.		Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, conforme al derecho consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio de este derecho es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación. (Artículo 13 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA)			
2.		Se debe advertir en forma expresa al peticionario que los conceptos no son de obligatorio cumplimiento o ejecución (Artículo 28 CPACA) La emisión de Conceptos Jurídicos por las entidades y organismos distritales deberán cumplir las siguientes características: 1. Respeto de las fuentes, deberá citar el fundamento legal y jurisprudencial. 2. Ser suscritos única y exclusivamente por los/las Jefes/as o los/las directores/as de las Oficinas Jurídicas, o subalternos de estas áreas que tengan dentro de sus funciones esta competencia. 3. Mantener la debida coordinación y unidad de criterio jurídica que debe existir en cada entidad u organismo distrital. 4. Si el concepto a emitir modifica una posición anterior de la entidad u organismo, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición. Se reconstruirá la doctrina anterior a efecto de señalar en contexto los cambios en la posición. 5. Si el proyecto de concepto compromete la posición de dos o más entidades u organismos distritales, la encargada de su emisión coordinará su posición junto con las demás involucradas. 6. Indagar sobre cualquier aspecto faltante en la solicitud, buscando que la respuesta sea efectiva, así mismo verificar al interior del ente distrital, las demás peticiones que puedan existir sobre el mismo asunto o petición. 7. Responder a los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA 8. Los conceptos emitidos por las Oficinas Jurídicas de las entidades y organismos distritales, a particulares o entes públicos deben ser precisos y responder de fondo las preguntas formuladas. 9. Ser pertinentes y oportunos en la solución del problema jurídico. (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA)			
3.		Se deberá tener en cuenta que en el caso de ser necesario el traslado de la petición o consulta, el funcionario a cargo de esta deberá indicar expresamente las normas legales que explican la competencia del destinatario, así como la finalidad del traslado, el cual deberá efectuarse dentro del término de cinco (5) días siguientes a la recepción, al ente especializado para que conceptúe de fondo y en el mismo término se deberá informar al peticionario, haciéndole llegar copia del oficio remitido. Si en desarrollo de la función anterior se presenta un conflicto entre las competencias de las entidades y organismos del nivel Distrital, se deberá avisar de ello a la mayor brevedad posible a la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para que la misma determine la entidad que deberá encargarse del asunto. Al final de todo acto administrativo, concepto o traslado de peticiones deberán señalarse los/las servidores/as que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, con su nombre completo. (Artículo 21 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Artículo 13 Decreto 430 de 2018)			
4.		Aquellas peticiones o consultas en relación con las materias a cargo del IDPAC deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en el plazo aquí señalado, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Cuando se trate de peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. (Artículo 14 -30 CPACA)			

		Código: IDPAC-GJ-PR-10 Fecha: 18/12/2019 Versión: 7
CONCEPTOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS		
5.	Las peticiones podrán presentarse verbalmente por la línea de atención al ciudadano y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo el IDPAC deberá indicar al peticionario los que faltan. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario a cargo la expedirá en forma sucinta. El IDPAC puede exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrá a disposición de los interesados, sin costo, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización el IDPAC quede relevado del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos. El IDPAC no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas. (Artículo 15 CPACA)	
6.	Toda petición deberá contener, por lo menos: 1. La designación de la autoridad a la que se dirige. 2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica. 3. El objeto de la petición. 4. Las razones en las que fundamenta su petición. 5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite. 6. La firma del peticionario cuando fuere el caso. El IDPAC tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta. (Artículo 16 CPACA)	
7.	En virtud del principio de eficacia, cuando el IDPAC mediante el funcionario signado para dar respuesta constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el IDPAC decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales. (Artículo 17 CPACA)	
8.	Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada. (Artículo 18 CPACA)	
9.	Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane. (Artículo 19 CPACA)	
10.	El IDPAC deberá dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente. (Artículo 20 CPACA)	
11.	Si el IDPAC no es la autoridad competente para dar respuesta a una petición o consulta radicada ante la entidad, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente. (Artículo 21 CPACA)	
12.	Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten. (Artículo 22 CPACA)	
13.	Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, los amparados por el secreto profesional. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, aquí enunciadas solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información. El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo. (Artículo 24 -27 CPACA)	
14.	Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo que la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante el IDPAC y corresponderá al Tribunal Administrativo decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella. Para ello, el funcionario del IDPAC a cargo del trámite respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal Administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos: 1. Cuando el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente. 2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo. (Artículos 25-26 CPACA)	
15.	Teniendo en cuenta que los generales del procedimiento expuestos están basados en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA, la falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas en este procedimiento plasmados, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.	
16.	Unificación de criterios jurídicos - Conflicto de competencia. Las entidades y organismos distritales son competentes para la expedición de conceptos jurídicos en lo relacionado con sus funciones específicas, conforme a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA, y a la normativa aplicable. En el evento en que existan diferencias de criterios jurídicos y/o diferencias conceptuales entre organismos y/o entidades de un mismo sector, será responsabilidad de la Secretaría cabeza de Sector Administrativo, por intermedio de quien ejerce la jefatura de la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, emitir el pronunciamiento jurídico sectorial. Si las diferencias de criterios jurídicos y/o diferencias conceptuales se presentan entre organismos y/o entidades de un mismo sector y la Secretaría cabeza de Sector Administrativo, por tener esta última participación directa en el asunto, o entre entidades y organismos de diferentes sectores, la Secretaría Jurídica Distrital analizará de fondo el asunto y unificará la posición jurídica comunicándola a las entidades para que adopten las medidas orientadas en el respectivo concepto y/o acto administrativo. Para el efecto, la Secretaría cabeza de Sector Administrativo, por intermedio del titular del despacho o de la Oficina Jurídica, remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital la solicitud junto con los antecedentes y/o diversos pronunciamientos, con la formulación clara y precisa de los puntos materia de desacuerdo, cuestionamiento, duda o sobre los que expresamente se requiera el concepto jurídico, junto con el emitido por la Oficina Jurídica de todas las entidades interesadas. (Artículo 13 Decreto 430 de 2018)	

			CONCEPTOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS			Código:	IDPAC-GJ-PR-10
						Fecha:	18/12/2019
						Versión:	7
17.	Trámite ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Cuando se requiere realizar una consulta jurídica ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado por una entidad u organismo distrital interesado en absolver las consultas generales o particulares y dado que debenser formuladas por medio del Gobierno Nacional, se deberá remitir el texto de la solicitud a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para que por intermedio de ésta, el Alcalde Mayor lo remita a la Presidencia de la República o al Ministerio respectivo. (Artículo 112 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)						
18.	Consulta de la información jurídica. Los Sistemas de Información Jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital serán los instrumentos a través de los cuales se realizará la socialización de los actos y documentos administrativos de alto impacto expedidos por las diferentes entidades y organismos distritales a efecto de facilitar su consulta y contribuir con la unidad de criterio jurídico al interior del Distrito Capital. Lo anterior, sin perjuicio de la publicación que por ley se requiera realizar en el Registro Distrital, la página web de las respectivas entidades o el medio que para el efecto se defina. (Artículo 63. Decreto 430 de 2018)						
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Asignación a la Oficina Jurídica		Funcionario(a) de Correspondencia, atención al usuario y/o auxiliar administrativo	La división de correspondencia dependiendo el asunto objeto de la consulta remitirá a la dependencia competente el asunto. Si las consultas son de carácter institucional serán remitidas de manera directa a la Oficina Asesora Jurídica. Cuando la solicitud de concepto sea elevada por un particular, esta deberá atenderse, conforme con la especialidad del tema consultado, por la entidad y deberá de pronunciarse de fondo.		Planilla de asignación o número Cordis	
2	Asignación del Asunto al Profesional abogado		Jefe de Oficina Jurídica	Asignar la sustanciación del concepto a un profesional abogado de la Oficina Jurídica teniendo en cuenta el tema objeto de consulta y la experticia del funcionario o contratista seleccionado		Planilla de relación de tramites asignados de la Oficina Asesora Jurídica.	
3	El asunto sometido a consulta es competencia de la Entidad?.		Jefe de Oficina Jurídica y/o Profesional abogado asignado	Realizar un estudio pormenorizado del asunto de consulta deberá determinar si la entidad no es competente parcial o totalmente para pronunciarse de fondo en la solicitud incoada, con base a su misión institucional y sus facultades legales y reglamentarias. Para ello deberá realizar análisis jurídico de la consulta elevada: Se analiza el contenido de la consulta formulada, se verifica la normatividad aplicable al caso. Si procede, se accede a los antecedentes del asunto. ¿El asunto sometido a consulta es competencia de la Entidad? Si, continuar con la actividad 4. No, se deberá trasladar dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción y debe indicar expresamente las normas legales que explican la competencia del destinatario, así como la finalidad del traslado al ente especializado para que conceptúe de fondo.	X		
4	Sustanciación de la consulta		Profesional abogado asignado	Proyectar respuestaprevio a emitir para lo cual deberá consultar la base de datos de conceptos emitidos para determinar si ya existen pronunciamientos anteriores sobre el tema, de esta manera, deberá proyectar la respuesta considerando antecedentes normativos, precedentes fácticos, la normatividad vigente y aplicable dependiendo del tema de consulta o concepto . Todos los conceptos emitidos deben dar una respuesta de fondo a las inquietudes planteadas y cumplir con los estándares establecidos en el Decreto 430 de 2018 y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	X	Base de Datos de conceptos y asesorías jurídicas. Formato de registro.	
5	Aprobación del concepto		Jefe de Oficina Jurídica	Revisar y aprobar o no el concepto jurídico o consulta puesto en su conocimiento. ¿El concepto es aprobado? Si, suscribir la comunicación al peticionario informándole sobre el concepto, consulta o asesoría realizada y continuar con la actividad 6. No, devolverse a realizar la actividad 4.	X		
6	Comunicar al peticionario.		Jefe de Oficina Jurídica y/o Profesional abogado asignado - Auxiliar Administrativo de correspondencia	Se debe remitir comunicación al peticionario de la consulta, concepto o asesoría, independiente que sea un usuario externo o interno.		Registro y radicado de Salida.	
7	Determinar relevancia del Concepto		Jefe de Oficina Jurídica	Validar la relevancia del concepto o asesoría que se esta resolviendo teniendo en cuenta entre otros los siguientes parámetros: Es relevante cuando la petición es reiterativa o cuando en la respuesta se genera un cambio de postura o se considera que es de interes general. ¿El concepto emitido es relevante? Si, continuar con la actividad 8. No, continuar con la actividad 9	x		

		CONCEPTOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS		Código: IDPAC-GJ-PR-10
				Fecha: 18/12/2019
				Versión: 7

8	Publicación del Concepto		Auxiliar administrativo y Jefe de Oficina Jurídica.	Solicitar Publicación: Mediante email o Comunicación Oficial se remiten a la Oficina Asesora de Comunicaciones los pronunciamientos más relevantes para publicación en el sitio web institucional. Adicionalmente para facilitar la consulta de información jurídica de la que trata el artículo 63 del Decreto 430 de 2018, una vez suscrito el concepto deberá ser inmediatamente enviado en medio físico y magnético a la Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para su inclusión en el sistema de información Régimen Legal de Bogotá.	Publicación y comunicaciones Secretaría Jurídica Distrital
9	Registro del Concepto		Auxiliar administrativo de correspondencia	Se deberá escanear y asignar consecutivo al concepto dentro de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de registrar el tema sobre el cual se emitió concepto y así, alimentar la base de datos sobre el historico de conceptos de la OAJ .	x Consecutivo OAJ

6. HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
6	6/11/2015	Se actualiza el formato de Procedimiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan los puntos de control asociados a cada una de las actividades. Se revisa el objetivo, se incluye el alcance y lineamientos o políticas de operación y los controles operacionales
7	17/12/2019	Se actualiza el procedimiento con base en el Decreto 430 de 2018 y a los parámetros del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Gina Romo Silva	Nombre	Ingrid Carolina Silva Rodriguez	Nombre	Ingrid Carolina Silva Rodriguez
Cargo	Abogada Contratista - OAJ	Cargo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Fecha:	18/12/2019	Fecha:	18/12/2019	Fecha:	18/12/2019