

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</p> | <p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0</p> |
|---|--|---|

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 015 Fecha: junio 5 de 2024

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para brindar orientación al Contralor de Bogotá D.C., a las dependencias y comités institucionales sobre situaciones jurídicas de carácter general, para garantizar la adecuada revisión jurídica y de legalidad de los actos administrativos, así como la expedición de conceptos jurídicos.

2. ALCANCE

El procedimiento está integrado por las siguientes etapas: (1) orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo, (2) emisión de conceptos jurídicos, (3) elaboración de concepto jurídico de posición institucional y (4) revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá. En este sentido el procedimiento inicia cuando el Director Técnico de la Dirección Jurídica recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias o la solicitud de concepto jurídico y termina con el archivo de las citaciones o solicitudes con los antecedentes y respuesta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

3. BASE LEGAL

| Norma | Fecha | Artículos |
|-----------------------------------|-------------|--|
| Constitución Política de Colombia | 7-jul-1991 | Artículos 4°, 23, 209 e inciso 6° del artículo 267 ¹ . |
| Decreto Ley 1421 | 21 jul 1993 | <i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.”</i> Artículo 105 ² . |

¹ Artículo modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019.

² Modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020.

| Norma | Fecha | Artículos |
|-----------------------|-------------|--|
| Ley 1437 | 18 ene 2011 | <i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículos 3°, 5°, 7°, 9° y 28³.</i> |
| Acuerdo Distrital 658 | 21 dic 2016 | <i>“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.”</i> |
| Acuerdo Distrital 664 | 28 mar 2017 | <i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016.”</i> |
| Acuerdo Distrital 886 | 22 mar 2023 | <i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones.”</i> |
| Acuerdo Distrital 904 | 26 jun 2023 | <i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i> |

4. DEFINICIONES:

ANTECEDENTES. Hechos, circunstancias o actuaciones precedentes y documentación e información anterior y 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.

³ Sustituido por el art. 1, ley 1755 de 2015.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos. | Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0 |
|---|--|--|

CONCEPTO JURÍDICO. Pronunciamiento que expide una autoridad en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia. La función consultiva es fundamentalmente de orientación y, por ello, no tiene carácter vinculante. Así mismo, también puede ser una conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos, la normativa y la jurisprudencia reciente aplicable al tema en estudio.

CONCEPTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL. Es el pronunciamiento sobre la adopción de una doctrina e interpretación en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que implique fijar o modificar una postura institucional de naturaleza jurídica. Las dependencias de la entidad deberán atender la posición institucional vigente y en caso de considerar necesario apartarse de esta, tendrán que justificar con suficiencia las razones por las cuales su aplicación no es procedente.

CONSULTA: Petición mediante la cual se pregunta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

DOCTRINA. Conjunto de trabajos científicos que en relación con el derecho en general, con una de sus áreas, o con un específico ordenamiento jurídico, elaboran autores expertos.

PARTE INTERESADA. Corresponde a las personas naturales o jurídicas definidas como tal en la Matriz de Partes Interesadas y en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

JURISPRUDENCIA. Es el conjunto de decisiones adoptadas por las autoridades a quienes les ha sido atribuido el ejercicio de la función judicial. En la jurisprudencia puede existir doctrina probable y precedentes judiciales, la primera establece una regla de interpretación de las normas vigentes, que afecta la parte considerativa de la decisión judicial y la segunda establece reglas sobre la aplicación de las normas en casos precisos y afecta por lo tanto aquellos casos cuyos hechos se subsuman en la hipótesis, y están dirigidos a la parte resolutive de la decisión.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</p> | <p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0</p> |
|---|--|---|

REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Conclusión sobre la conformidad de un proyecto de acto administrativo que será expedido por el Contralor de Bogotá, D.C., con la Constitución Política de Colombia, la ley vigente y la jurisprudencia reciente que aplique para cada caso, si a ello hay lugar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|--|---|--|------------------------------------|--|
| 5.1. Orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo. | | | | |
| 1 | Director Técnico DJ | Recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes. | Comunicación PGD 07-02 | Observación: La convocatoria será remitida, con la antelación suficiente, junto con la documentación necesaria para el estudio previo. |
| 2 | Director Técnico DJ | Solicita agendar la reunión o, asigna a un asesor o profesional para que asista al comité, reunión o mesa de trabajo. | | |
| 3 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Registra la convocatoria en el libro de correspondencia. Envía, a través de Sigepro o Outlook, la documentación necesaria al asesor o profesional asignado, si hay lugar a ello. | Libro electrónico, correspondencia | |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|--|---|--|---------------------------|--|
| 4 | Director Técnico, Asesor o Profesional DJ | Asiste al comité, reunión o mesa de trabajo y brinda la orientación jurídica correspondiente. | | |
| 5 | Secretaria DJ | Lleva el control de asistencia a comités, reuniones y mesas de trabajo. | | |
| 6 | Auxiliar Administrativo DJ | Archiva la citación y antecedentes de acuerdo con la TRD. | | |
| 5.2. Emisión de conceptos jurídicos | | | | |
| 1 | Director Técnico DJ | <p>Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta, enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional, la solicitud de orientación o la consulta.</p> <p>Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar</p> | Comunicación PGD 07 02 | <p>Observación:</p> <p>Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta con antelación suficiente al plazo, si lo hay.</p> <p>Las dependencias precisarán en la solicitud los interrogantes a resolver y anexarán:</p> <p>a) Los antecedentes completos y pertinentes para el estudio y,</p> |



Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGJ-02
Versión: 3.0

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|---|---|--|---|
| | | administrativo DJ para su control). | | b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema. Si el concepto está dirigido a fijar o cambiar la posición institucional activa el numeral 5.3. |
| 2 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Radica la solicitud de concepto o la consulta en libro de correspondencia. Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores. | Libro electrónico, correspondencia reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01 | |
| 3 | Asesor Profesional DJ | Proyecta el concepto jurídico o la respuesta a la consulta y envía al Director para su revisión, vía Sigepro o Outlook, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y doctrina pertinente. | | Observación Los conceptos se elaborarán dentro de los plazos fijados por la ley y en su defecto dentro de los 2 meses siguientes a la solicitud. |
| 4 | Director Técnico DJ | Revisa y solicita ajustes si son necesarios. | | Punto de Control: Verifica el fundamento jurídico y |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|---|---|----------|---|
| | | Aprueba el concepto o respuesta a consulta y firma, por medio electrónico. Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación. | | compara con la posición jurídica institucional, en caso de que exista. |
| 5 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante. | | Observación: Si es concepto de interés general ordena remitirlo a la Secretaría Jurídica Distrital para su publicación en el régimen legal. |
| 6 | Técnico, Secretaria o Asistente Administrativo DJ | Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia. | | Observación: Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |



**Procedimiento para la orientación jurídica y la
emisión de conceptos jurídicos.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGJ-02
Versión: 3.0

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|--|---|--|--|---|
| 7 | Técnico DJ (Administrador de Archivo) | Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en el archivo de gestión para transferencia. | Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04 | |
| 5.3. Elaboración de concepto jurídico de posición institucional | | | | |
| 1 | Director Técnico DJ | Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes. Establece la necesidad de rendir concepto para fijar o modificar posición jurídica institucional. Asigna a un asesor o profesional, la solicitud indicando que se requiere fijar posición jurídica institucional. Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaría o auxiliar | Comunicación PGD 07-02 | Observación: Solo aplica para temas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta para establecer posición institucional con la debida anticipación al vencimiento del plazo, si lo hay. La solicitud, contendrá: los interrogantes a resolver y vendrá acompañada de: |



**Procedimiento para la orientación jurídica y la
emisión de conceptos jurídicos.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGJ-02
Versión: 3.0

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|-------------|-------------------------------------|----------|---|
| | | administrativo DJ para su control). | | a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes para el estudio. b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema. c) Informar cuál es la postura jurídica de las otras dependencias en relación con el tema (si la hay). d) Indicar cuál es la importancia o trascendencia jurídica, económica o social para la entidad que amerite que el concepto sea emitido bajo los parámetros de un pronunciamiento jurídico de posición institucional. |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|--|--|---|---|
| 2 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Radica la solicitud de concepto o consulta en el libro de correspondencia. Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores | Libro electrónico correspondencia Reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01 | |
| 3 | Asesor Profesional DJ | Realiza el estudio jurídico y presenta al Director la postura de la DJ frente al tema objeto de consulta. | | Observaciones Consulta la normativa y jurisprudencia, así como, los documentos entregados por la dependencia solicitante. |
| 4 | Asesor Profesional DJ | Cita a mesa de trabajo con la DRFJC y las dependencias solicitantes e interesadas en los aspectos a resolver para concertar los parámetros para la proyección del concepto jurídico de posición institucional. | | |
| 5 | Director, Subdirector, Gerente, Profesional, DRFJC | Elabora el concepto jurídico o la respuesta a la consulta. Envía el proyecto al Director DRFJC. | | Observación El concepto se proyecta para firma conjunta de la DRFJC y DJ. |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|---------------------------|---|----------|--|
| 6 | Director Técnico DRFJC | Convoca una reunión en la que se socialice con la Dirección Jurídica y las áreas interesadas la posición jurídica a adoptar. Realiza los ajustes pertinentes al documento, en caso de ser necesario. | | Observación Esta actividad se realiza solo de considerarse necesaria. |
| 7 | Director Técnico DRFJC | Revisa y da visto bueno al proyecto de concepto. Envía a la Dirección Jurídica. | | Punto de Control: Verifica el fundamento y las consecuencias que llevará establecer una posición jurídica institucional. |
| 8 | Director Técnico DJ | Revisa y solicita ajustes si son necesarios. Aprueba y firma el concepto jurídico de posición institucional. Devuelve a la DRFJC. | | Punto de Control: Verifica el fundamento jurídico. |
| 9 | Director Técnico DRFJC | Firma el concepto jurídico de posición institucional y ordena radicar y remitir. | | |
| 10 | Secretaria DRFJC | Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante. | | Observación Envía copia a la Dirección Jurídica |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|---|--|--|---|
| 11 | Director Técnico DJ | Solicita a la Dirección de TIC la publicación del concepto jurídico de posición institucional en la intranet de la entidad y verifica que se realice la publicación. Remite a la Secretaría Jurídica Distrital los conceptos jurídicos de posición institucional para su publicación en el régimen legal. | | |
| 12 | Secretaria o Asistente Administrativo DJ | Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos. Al terminar la vigencia. | | |
| 13 | Técnico DJ (Administrador de archivo) | Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en archivo de gestión para transferencia. | Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04 | Observación: Organiza el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |



Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGJ-02
Versión: 3.0

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 5.4. Revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá, D.C. | | | | |
| 1 | Director Técnico DJ | <p>Recibe la orden de elaboración o la solicitud de revisión de un acto administrativo que expedirá el Contralor de Bogotá, D.C., a través de Sigepro o Outlook.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional la solicitud de elaboración o revisión de acto administrativo.</p> <p>Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar administrativo DJ para su debido control).</p> | Comunicación PGD 07 02 | Observación: Las dependencias enviarán la solicitud de elaboración o revisión con la debida antelación, en caso de que el acto deba expedirse dentro de un término legal. La solicitud deberá venir acompañada de: a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes. b) El proyecto de acto jurídico en formato Word. |
| 2 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | <p>Radica la solicitud de revisión o elaboración del proyecto del acto administrativo en el libro de correspondencia.</p> <p>Lleva el control de recibo y salida de respuesta, como insumo para la aplicación de indicadores.</p> | Libro electrónico Correspondencia Reporte electrónico conceptos jurídicos PGJ-02-01 | |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| 3 | Asesor Profesional DJ | <p>Elabora el proyecto de acto administrativo, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia vigente.</p> <p>Realiza la revisión en control de cambios y hace los comentarios (si hay lugar).</p> <p>Proyecta comunicación oficial interna de devolución para ajustes o de envío para firma.</p> <p>Envía al Director Técnico DJ para su revisión, vía Sigepro o Outlook.</p> | | <p>Observación</p> <p>Si devuelve para ajustes cuando regrese reanuda actividad 1.</p> |
| 4 | Director Técnico DJ | <p>Revisa el proyecto de acto administrativo y solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Aprueba el proyecto de acto administrativo y coloca visto bueno.</p> <p>Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los ajustes y comentarios correspondan a la normativa y jurisprudencia vigente.</p> |
| 5 | Secretaria o Auxiliar | Remite el proyecto de acto administrativo para firma del | Comunicación Oficial Interna | Observación |

| No. | Responsable | Actividad | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|--|--|--|--|
| | Administrativo DJ | contralor, vía Sigepro o Outlook, con anexos o antecedentes, si a ello hay lugar. | PGD-07-02 | Se envía por intermedio de la Dirección de Apoyo al Despacho. |
| 6 | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia. Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia. | | Observación: Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |
| 7 | Técnico (Administrador de Archivo) | Archiva las solicitudes con los antecedentes y las respuestas, en medio electrónico, de acuerdo con la TRD vigente en el archivo de gestión para transferencia. | Comunicación PGD-07-02 Comunicación PGD-07-04 | Observación: Organizar el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGJ-02-01 Reporte Electrónico Conceptos Jurídicos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos. | Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-02 Versión: 3.0 |
|---|--|--|

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Resolución Reglamentaria y Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------|--|--|
| 1.0. | R.R. No. 037 1 octubre 2013 | 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. Se modifica el objetivo, el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se actualizan las actividades y responsables del procedimiento. |
| 2.0. | R.R. No. 033 26 octubre 2017 | Se actualiza el procedimiento para * cambiar el nombre por el de Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos, * ajustar el objetivo y alcance, * modificar el cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica por Director Técnico, * modificar la denominación de OAJ por Dirección Jurídica, * adaptar las actividades que lleva a cabo la OAJ a las funciones establecidas en el Acuerdo 886 de 2023 para la Dirección Jurídica, * incluir actividades para la emisión de conceptos jurídicos que comprometan la posición institucional frente a temas de relevancia para la entidad, y * actualizar el formato PGD-202-05 versión 14 y revisar las demás actividades para realizar los ajustes a que haya lugar. Se incluye formato PGJ-02-01. |
| 3.0. | R.R. No. 015 de junio 5 del 2024 | |

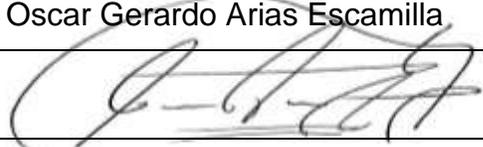


**Procedimiento para la orientación jurídica y la
emisión de conceptos jurídicos.**

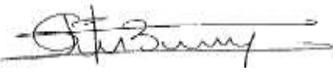
Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGJ-02
Versión: 3.0

Responsable de Proceso que Aprueba

| | |
|------------------------|--|
| Cargo | Director Técnico |
| Dependencia | Dirección Jurídica |
| Nombre Completo | Oscar Gerardo Arias Escamilla |
| Firma |  |

Directora de Planeación que Realiza Revisión Técnica

| | |
|------------------------|---|
| Nombre Completo | Sandra Patricia Bohórquez González |
| Firma |  |