

1. OBJETO:

Establecer actividades para la emisión de conceptos jurídicos, sobre asuntos de competencia de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP, a través de los cuales se brinden soluciones, estableciendo unidad de criterio y fijando la posición jurídica de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud a la Subdirección de Asuntos Legales, continúa con el análisis jurídico por parte del equipo de conceptos y control de legalidad, posteriormente se remite el concepto jurídico a la Subdirección u Oficina solicitante y termina con el archivo de éste en el Sistema de Gestión documental. Este procedimiento, aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

3. DEFINICIONES:

Abogado Responsable: Abogado asignado para la proyección o elaboración del concepto jurídico.

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

Concepto jurídico: Opinión, apreciación o juicio, que se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo o vinculante sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación.

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

Doctrina Jurídica: Es el estudio desarrollado por profesionales de Derecho con el propósito de conceptualizar respecto a la viabilidad jurídica de un asunto que ha sido puesto

bajo conocimiento de una determinada autoridad administrativa.

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.

Jurisprudencia: Conjunto de sentencias o fallos dictados por jueces u órganos judiciales sobre un mismo punto o sentido, conforme al cual se crean una serie de principios o normas generales, que se han deducido de la repetición uniforme de fallos judiciales y que sirven como criterio orientador en casos similares.

Lineamientos: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular

Mesa de trabajo: Concertación de personas que se avocan a trabajar en resolver una tarea.

Orfeo: Sistema de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

Principios: Norma no legal supletoria de ella y constituida por doctrina o aforismos que gozan de general y constante aceptación de jurisprudencias y tribunales.

Reparto: Es la asignación que realiza el subdirector de Asuntos Legales a un abogado de una solicitud de concepto.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículo 23
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1755 del 30 de junio 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
Acuerdo 001 del 18 de enero de 2012 del Concejo Directivo de la UAESP	Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

A. ASPECTOS GENERALES

- Los conceptos jurídicos deben ser tramitados con observancia de los principios y términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.
- Toda solicitud para generación de conceptos jurídicos debe estar debidamente radicada a través de comunicación oficial.
- Cuando la solicitud realizada sea de cualquier dependencia de la entidad, debe ser suscrita por el subdirector o jefe de Oficina.
- El término general para emitir un concepto jurídico interno será el establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 para los derechos de petición de consulta, esto es, 30 días 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, circunstancia que se colocará en conocimiento del solicitante.
- Cuando la solicitud de concepto sea elevada por un particular, ésta debe atenderse como un derecho de petición de consulta y su respectivo traslado y trámite se hará

conforme a lo dispuesto sobre el particular por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Los conceptos jurídicos están dirigidos a coadyuvar en la solución, determinación y concreción de los aspectos generales y abstractos que fijen una línea jurídica en el desarrollo de las actividades propias de la UAESP.
- Los conceptos jurídicos emitidos por la Subdirección de Asuntos Legales no tienen fuerza vinculante, por lo cual pueden o no, ser acatados por las Subdirecciones u Oficinas que los solicitan.
- Los conceptos jurídicos no pueden versar sobre lineamientos o procedimientos propios de la misionalidad de la Subdirección que lo solicita.
- En materia contractual, los conceptos jurídicos no suplen las recomendaciones propias de las interventorías o supervisión, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones.
- Los conceptos jurídicos deben resolver de fondo los interrogantes planteados en la solicitud.
- Si el concepto a emitir modifica una posición anterior de la entidad, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones jurídicas por las cuales se adopta la nueva posición.
- El abogado responsable debe proyectar el concepto jurídico que le sea asignado, dando cumplimiento a lo establecido en este procedimiento y en la normativa que regula la materia.

B. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD

Para la solicitud del concepto jurídico se debe diligenciar por completo el formato GAL-FM-87 Solicitud de Concepto, de acuerdo con las instrucciones dadas.

Una vez la solicitud reúna los requisitos señalados, se debe radicar a través del sistema de gestión documental, en la plantilla destinada para tal fin.

C. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONCEPTO JURÍDICO

El concepto jurídico deberá diligenciarse completamente en el formato GAL-FM-88 Concepto Jurídico de acuerdo con las instrucciones dadas.

Una vez emitido el concepto, el subdirector de Asuntos Legales lo suscribirá y se indicarán las personas que participaron en su elaboración (Elaboró, revisó y aprobó)

Posteriormente, el concepto se radicará en el sistema de gestión documental en la plantilla destinada para tal fin.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Radicar solicitud de concepto jurídico</p> <p>Radica la solicitud de concepto jurídico, dirigida a la Subdirección de Asuntos Legales, de acuerdo con los lineamientos de operación de este documento.</p>	Sistema de Gestión Documental	Subdirector o jefe de Oficina Todos los procesos	GAL-FM-87 Solicitud de Concepto
2	<p>Analizar el concepto jurídico</p> <p>Realiza el análisis y estudio del concepto jurídico solicitado.</p> <p>Si se requiere información adicional para la sustanciación del concepto, convoca mesas de trabajo o</p>	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico	Abogado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Interna Microsoft Teams

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	solicita a la dependencia, para definir el objeto o alcance del concepto jurídico.			
3	Proyectar el concepto jurídico Elabora el concepto jurídico requerido y remite para revisión y aprobación del Subdirector de Asuntos Legales.	Correo electrónico	Abogado Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-88 Concepto Jurídico Comunicación Oficial Interna
4	Revisar y suscribir 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 y lo firma.		Subdirector de Asuntos Legales	GAL-FM-88 Concepto Jurídico
	¿Se aprueba el concepto jurídico? Si: Devuelve al abogado responsable para su radicación, continua con la actividad No 5. No: Devuelve al abogado responsable para los ajustes pertinentes, continua con la actividad No 3.			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Radicar y remitir el concepto jurídico Asigna radicado al concepto jurídico y remite a la dependencia interesada.	Sistema de Gestión Documental	Abogado Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-88 Concepto Jurídico
6	Incluir concepto jurídico en base Incluye el concepto jurídico en base de conceptos jurídicos emitidos.		Abogado Subdirección de Asuntos Legales	Base conceptos jurídicos
7	Clasificar concepto jurídico Clasifica el concepto jurídico en la correspondiente serie documental de la TDR.	Sistema de Gestión Documental	Abogado Subdirección de Asuntos Legales	
8	Enviar concepto para su archivo Envía concepto jurídico para archivo en el expediente virtual del sistema de gestión documental.	Sistema de Gestión Documental	Abogado Subdirección de Asuntos Legales	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	28/09/2022	Inicial
02	10/09/2024	Se ajustaron los siguientes aspectos: el objeto, el alcance del procedimiento, lineamientos de operación, se

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>incorporaron tres actividades y se ajustó el documento de acuerdo con los criterios de accesibilidad descritos en el Instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG.</p> <p>Se incorporaron lineamientos orientadores en los formatos GAL-FM-87 Solicitud de Conceptos y GAL-FM-88 Concepto Jurídico.</p>

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 3 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Swandy Elena Arroyo Betancourt	Profesionales Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Legales	
	Angie Lizel Trujillo Torres	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	Angie Trujillo T.
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
	José Miguel Díaz Sandoval		
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirector Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Maria Jose B.