

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-ADJ-001</b>
	<b>EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 30/Dic/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Emitir conceptos jurídicos de conformidad con las solicitudes que, para tal efecto, eleven a la Oficina Jurídica de la Agencia de Desarrollo Rural las demás dependencias de la Entidad, otras Entidades o los particulares.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de la solicitud de concepto a la Oficina Jurídica hasta la emisión del concepto y su publicación en la página web.

## 3. BASE LEGAL

culo 23 de la Constitución Política.

Artículos 13 a 22 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituidos en virtud del artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

El artículo 14 del CPACA, sustituido en virtud del artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, señala que las solicitudes de concepto deben ser resueltas de fondo y dentro del término máximo de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción.

Artículo 12 del Decreto Ley 2364 del 2015: "Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Presidente de la Agencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad."

Decreto 1166 de 2016 "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".

Temporal: Artículo 5 del Decreto 491 de 2020: Ampliación de Términos para atender las peticiones.

## 4. DEFINICIONES

Concepto jurídico: Son orientaciones y puntos de vista de carácter jurídico que al no ser vinculantes ni de obligatorio cumplimiento o ejecución, no comprometen la responsabilidad de la Entidad.

Efectos del concepto jurídico: la finalidad de la emisión de conceptos jurídicos es facilitar la interpretación y aplicación de la normativa vigente, razón por la cual no se constituyen como fuente normativa.

Alcance del concepto jurídico: son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos, ni el análisis de actuaciones particulares.

Desistimiento expreso En este sentido dispuso el artículo 17 de la Ley 1447 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015: 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..

Desistimiento Tácito: En este sentido dispuso el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015: En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad 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, la autoridad 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.

Interesado: Toda dependencia de la ADR, Entidad o particular que eleve una solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica de la Agencia de Desarrollo Rural.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

## 1. Requisitos de las solicitudes de conceptos:

1. La solicitud debe hacerse de manera formal, a través de memorando u oficio y la contabilización de los términos iniciará a partir del día siguiente a su radicación en el sistema de Gestión de Correspondencia de la Entidad denominado ORFEO.

La solicitud de concepto jurídico, podrá realizarse a través del correo electrónico de la dependencia que lo requiera o de Vicepresidente o Jefe de Oficina, dirigido al correo [notificacionesjudiciales@adr.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@adr.gov.co) o al correo del jefe de Oficina Jurídica, caso en el cual los términos para responder se contarán a partir día siguiente a la fecha de recepción en estos últimos

2. Agotamiento del conducto regular: Previa radicación de una solicitud interna de concepto a la Oficina Jurídica, el interesado deberá realizar el análisis del caso con el equipo jurídico de su dependencia, con el fin de determinar la procedencia de la consulta.

3. La solicitud de concepto debe versar sobre asuntos eminentemente jurídicos y no técnicos.

## 5.2 Contenido mínimo del concepto

- Revisión de la competencia de la ADR y la Oficina Jurídica para emitir el concepto, la cual se debe realizar dentro de los dos (2) siguientes a la recepción de la solicitud.
- Identificación, análisis y estudio de la normatividad aplicable al caso objeto de estudio.
- Respuesta a los interrogantes planteados de conformidad con el alcance de los conceptos.
- Conclusiones.

## 5.3. Vistos buenos del concepto.

Previa suscripción de la respuesta a la solicitud de concepto, por parte del jefe de la Oficina Jurídica, el documento deberá contar con el visto bueno de los profesionales que elaboran, revisan y/o aprueban el mismo.

## 5.4. Registro en la planilla de correspondencia F-ADJ-014

La Oficina Jurídica incorporará en el formato F-ADJ-014, las solicitudes de concepto y las respuestas a los mismos con las correspondientes fechas de entrada y salida con el fin de llevar el control de los términos para atender las mismas.

## 5.5. Publicación de conceptos en el normograma

El último día hábil de cada mes la Oficina Jurídica solicitará a la Oficina de Comunicaciones la publicación en el normograma de los conceptos emitidos durante el mes, la cual se realizará señalando el tema sobre el cual versa el concepto jurídico.

El abogado responsable del mismo indicará de manera sucinta, en el asunto el tema desarrollado en el concepto, para facilitar la ubicación en el normograma.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitudes de concepto	Recibir las solicitudes de concepto radicadas por una Entidad, un particular o una dependencia de la ADR.	Técnico asistencial y/o Jefe de la Oficina Jurídica	Plantilla de correspondencia: F-ADJ-014. Sistema ORFEO
2	Reasignar la solicitud de concepto	El Jefe de la Oficina Jurídica reasigna al abogado responsable de atender la solicitud de concepto.	Jefe de la Oficina Jurídica	Planilla de correspondencia: F-ADJ-014 Sistema ORFEO
3	Revisar el contenido de la solicitud de concepto	Revisar el contenido de las solicitudes de concepto.  Establecer dentro de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud la competencia y si se refiere a asuntos de naturaleza jurídica.  En caso afirmativo, pasar al paso 4.  En caso de que el asunto no	Abogado Responsable y Jefe de la Oficina Jurídica	Oficio, memorando o correo electrónico de traslado dirigido a la entidad o dependencia competente. Oficio dirigido al interesado informando

		<p>sea de competencia de la ADR, de acuerdo con los términos previstos en la Ley, se debe efectuar el traslado correspondiente e informar al interesado.</p> <p>En este caso, se finaliza el procedimiento de la Oficina Jurídica ADR.</p>		<p>el traslado. Plantilla Oficio: F-DOC-011. Plantilla Memorando: F-DOC-010.</p>
4	Estudiar la solicitud	<p>Estudiar la solicitud de concepto para verificar si la información aportada es completa y si el objeto o finalidad de la misma es comprensible. En caso afirmativo, pasar a la actividad 5.</p> <p>De lo contrario, se debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Peticiones Incompletas, mediante el envío de un requerimiento para la aclaración, corrección o complementación de la solicitud de concepto.</p> <p>Una vez recibida la aclaración, corrección o complementación de la solicitud de concepto, se revisa el escrito, con el fin de determinar si la información fue presentada dentro del término legal, si está completa y si su objeto o finalidad es comprensible.</p> <p>De ser así, pasar a la actividad 5.</p> <p>En caso contrario, se debe decretar el desistimiento tácito de la solicitud y el archivo del expediente correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado artículo y se finaliza el proceso de la Oficina Jurídica.</p>	Abogado Responsable y Jefe de la Oficina Jurídica	<p>Plantilla Memorando: F-DOC-010. Correo electrónico.</p>
5	Elaborar proyecto de concepto jurídico	<p>El abogado responsable elaborará el proyecto de concepto jurídico; una vez elaborado lo remite para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica..</p>	Abogado Responsable	<p>Plantilla Oficio: F-DOC-011. Plantilla Memorando: F-DOC-010. Correo electrónico</p>
		<p>Revisar el concepto proyectado, con el fin de determinar si el mismo</p>		

6	Revisar y aprobar el concepto proyectado	<p>requiere ajustes.</p> <p>En caso de requerirse, el concepto proyectado se devolverá para ajustes, al abogado responsable.</p> <p>Si no se requieren o si los ajustes ya se realizaron, pasar a la actividad 7.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Plantilla Oficio: F-DOC-011. Plantilla Memorando: F-DOC-010.
7	Suscripción del concepto.	<p>El Jefe de la Oficina Jurídica, verificará el concepto previamente revisado y aprobado,</p> <p>De no requerirse ajustes o si los mismos ya se realizaron, se procede a la firma del concepto.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Plantilla Oficio: F-DOC-011. Plantilla Memorando: F-DOC-010. Correo electrónico
8	Radicar y remitir respuesta al interesado	<p>Previo a la suscripción del concepto, el abogado responsable radicará el mismo en el Sistema ORFEO.</p> <p>Una vez firmado y radicado, se remite la respuesta al interesado en físico y/o por correo electrónico, siguiendo los lineamientos de archivo y correspondencia establecidos por la Entidad.</p>	Abogado Responsable Técnico Asistencial de la Oficina Jurídica.	Constancia de envío físico y/o electrónico del concepto jurídico emitido. Sistema ORFEO  Plantilla Oficio: F-DOC-011. Plantilla Memorando: F-DOC-010. Correo electrónico.
9	Actualizar el estado de la solicitud y complementar en la planilla de correspondencia	Incluir la fecha y el número de radicación de la respuesta a la solicitud de concepto, en la base de control.	Técnico Asistencial de la Oficina.	Planilla de correspondencia: F-ADJ-014
10	Publicar el concepto	Se solicitará a la Oficina de Comunicaciones la publicación del concepto emitido en el normograma.	Técnico Asistencial de la Oficina Jurídica y/o Profesional designado	Correo electrónico Formato requerimiento de Comunicaciones Código: F-COM-001

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Plantilla Oficio: F-DOC-011.  
 Plantilla Memorando: F-DOC-010.  
 Planilla de correspondencia: F-ADJ-014  
 Formato Requerimiento de Comunicaciones: Código: F-COM-001

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	26/Jun/2020	Se complementó la normatividad, definiciones, condiciones generales y actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> William Andres Ortiz López  <b>Cargo:</b> OFICINA JURÍDICA  <b>Fecha:</b> 30/Dic/2021</p>	<p><b>Nombre:</b> Rosa Estela Padron Barreto  <b>Cargo:</b> OFICINA JURÍDICA  <b>Fecha:</b> 30/Dic/2021</p>	<p><b>Nombre:</b> Marisol Orozco Giraldo  <b>Cargo:</b> 2.1. Oficina Jurídica  <b>Fecha:</b> 30/Dic/2021</p>

--	--	--

COPIA CONTROLADA