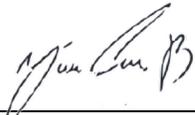


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
092	16/10/2019	1.0	Adopción del Procedimiento
052	31/12/2020	2.0	Se modifican los cargos en las responsabilidades generales, se adicionan y ajustan lineamientos y actividades en el flujograma de Actividades

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre:</b> Andrea Peñaranda Silva	<b>Nombre:</b> Ximena A. Castro P. John Sebastian Moreno	<b>Nombre:</b> Yuly Patricia Castro Beltrán
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. JURÍDICO Bogotá, 22 de mayo de 2019</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar en la Oficina Asesora Jurídica para la emisión de conceptos jurídicos internos y externos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del concepto jurídico y finaliza con el envío del concepto jurídico y el archivo de los documentos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Revisar y aprobar comunicación oficial con el concepto jurídico.
- Asignar al profesional que dará el concepto jurídico
- Revisar y dar visto bueno al concepto jurídico

### Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica

- Indagar información que requiera para generar el concepto jurídico
- Elaborar concepto jurídico en comunicación oficial para dar respuesta a la dependencia o persona natural o jurídica solicitante.

## 4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Solicitud de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Las solicitudes de concepto jurídico deberán ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica de este Instituto, por la Subdirección u Oficina interesada, observando los siguientes requisitos:

1. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
2. Antecedentes técnicos y normativos del caso.
3. Referencia de conceptos emitidos con anterioridad por la dependencia o área jurídica o técnica del Instituto o del Sector, sobre la misma temática.
4. Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio técnico o interpretación de la respectiva dependencia, conforme con la normativa vigente.

Para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal se entiende como concepto: una opinión, apreciación, juicio recomendación jurídica que se expresa en términos de conclusiones. Los solicitantes de un concepto jurídico lo deberán tener como un criterio o referente de orientación frente al tema.

Los conceptos jurídicos de conformidad con artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que los conceptos no son vinculantes, salvo en casos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

específicos de algunas entidades públicas, en el Instituto los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica que unifican criterios deben cumplirse por todas las dependencias.

Las solicitudes de concepto que debe resolver directamente la Oficina Asesora Jurídica se deben hacer en doce (12) días hábiles.

Cuando las dependencias requieran que la Oficina Asesora Jurídica emita conceptos jurídicos para dar respuesta a un derecho de petición, dicha solicitud deberá ser remitida con mínimo diez (10) días de antelación al vencimiento de términos.

Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Los conceptos jurídicos deben responder a los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, señalados en el ordenamiento legal.
- 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 Dirección, Subdirecciones y Oficinas debe ser suscrita por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina. Por lo que toda solicitud realizada por personal diferente no será tenida en cuenta.
- En lo referente a conceptos jurídicos, la solicitud debe contener una relación concreta y clara respecto al asunto a consultar, en donde se indique detalladamente el objeto de la solicitud en aras de poder generar una respuesta adecuada y acorde a lo planteado.
- Los conceptos jurídicos deben ser firmados única y exclusivamente por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, siempre manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico en toda la entidad.
- 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 jurídicas por las cuales se adopta la nueva posición.
- Cuando la solicitud de concepto sea elevada por un particular, ésta debe atenderse, conforme con la especialidad del tema consultado, 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. Adicionalmente, se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento de atención a PQRSD y la circular 009 del 29 de mayo de 2018 emitida por la Dirección General del Instituto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b>   SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

- Para los casos de términos se dará aplicación al párrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, que establece “PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, 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”.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>1988</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	NA	NA

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

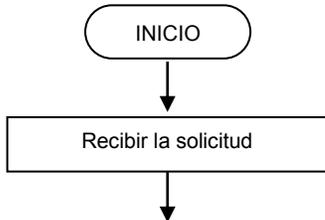
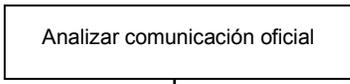
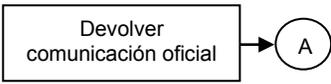
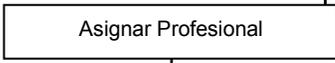
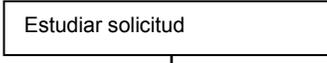
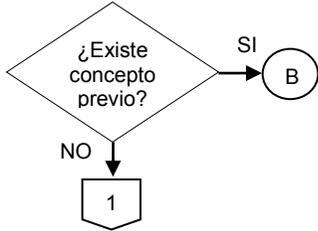
TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
LEY	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Numeral 2 artículo 14.	30/06/2015
LEY	1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 28	18/01/2001

## 7. DEFINICIONES

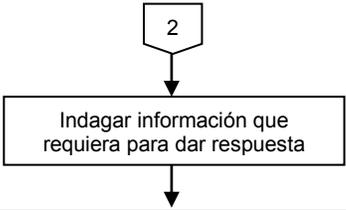
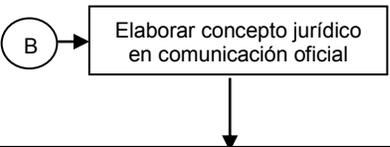
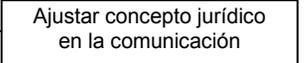
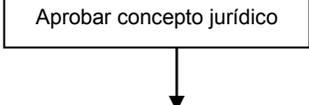
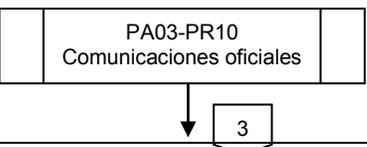
TERMINO (Diligenciar en Mayúsculas - Letra Arial 9 , sin negrilla)	DEFINICIÓN (Diligenciar en Letra Arial 9 , sin negrilla y entre comillas la fuente)
N/A	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <small>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

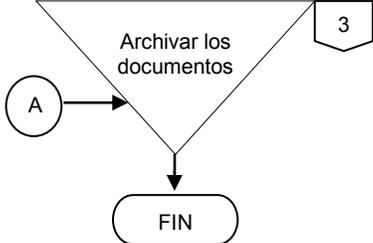
## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	0.25	PM03-PR10-MD01	Se deber recibir de acuerdo con el procedimiento de comunicaciones oficiales PA03-PR10
2.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	2	PM03-PR10-MD01	Recibe y revisa el contenido de la comunicación oficial para validar que esta sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
3.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	N.A.	N.A.	N.A.
4.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	0.5	PM03-PR10-MD01	Se devuelve la comunicación a Atención al Ciudadano justificando la devolución.
5.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	0,25	PM03-PR10-MD01	Se envía solicitud por medio de correo electrónico
6.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	PM03-PR10-MD01	Analiza, indaga y estudia la solicitud validando si requiere información adicional de otras dependencias o entidades para dar respuesta.
7.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	N.A	N.A	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. JURÍDICO Bogotá, D.C. - Colombia	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	48	N.A	Investiga la normatividad sobre el tema, si requiere remite comunicaciones a dependencias internas o entidades externas solicitando información adicional.
9.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	96	PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	Proyectar la comunicación oficial para enviar a la dependencia del Instituto o la entidad requerida.
10.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	16	PE01-PR01-MD01 PE01-PR01-MD03	Se debe verificar que la información presentada corresponda a la solicitud recibida y el concepto proyectado.
11.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	0.50	N.A.	N.A.
12.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	8	PE01-PR01-MD01 PE01-PR01-MD03	Ajusta la comunicación de acuerdo a las observaciones recibidas.
13.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	8	PE01-PR01-MD01 PE01-PR01-MD03	Firma la comunicación como evidencia de aprobación.
14.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	PE01-PR01-MD01 PE01-PR01-MD03	Se envía la comunicación oficial con el concepto jurídico dando cumplimiento al procedimiento. <b>Nota:</b> Se aplicara el procedimiento aplicable en la entidad al momento de dar salida a la comunicación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA SOCIAL DEL GOBIERNO BOGOTÁNICO</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR12</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
15.		Funcionario Profesional Especializado o quien haga sus veces Oficina Asesora Jurídica	1	Documentos archivados	Los Conceptos Jurídicos de la entidad, se ordenan por vigencia y la fecha en que se producen, de acuerdo con la tipología establecida en la Tabla de Retención Documental.