



# Procedimiento EMISIÓN DE CONCEPTOS

# V4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría del Espacio Público

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-01

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022, ajustes en la formulación de actividades, definiciones y políticas.

## OBJETIVO

Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa y jurisprudencial, para garantizar seguridad jurídica a la entidad y a cada una de sus dependencias, estableciendo unidad de criterio y fijando la posición jurídica de la entidad.

## ALCANCE

Inicia con el registro de solicitudes en la herramienta tecnológica Mesa de Ayuda Jurídica para emitir conceptos jurídicos por parte de cada una de las dependencias del DADEP, las diferentes Entidades Gubernamentales del Nivel Nacional y Distrital, los organismos de control y la ciudadanía en general; continúa con el análisis jurídico y especializado de la solicitud y finaliza con la incorporación del concepto en el archivo general de la Oficina Jurídica, en el sistema de gestión documental y en el repositorio de conceptos y consultas en la mesa, para que pueda ser consultado por las y los funcionarios o contratistas de las diferentes dependencias.

## DEFINICIONES Y SIGLAS

**Definiciones:**

- **Derecho de petición:** Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo (Artículo 13 de la Ley 1755 del 2015).
- **Regla general:** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. (Artículo 14 de la Ley 1755 del 2015).
- **Derecho a la Información:** Es el derecho que tiene toda persona de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos, los cuales se resolverán en un plazo máximo de 10 días. 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. (Artículo 14 de la Ley 1755 del 2015).
- **Derecho de formular consultas:** 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. (Artículo 14 de la Ley 1755 del 2015).
- **Traslado por competencia:** Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, 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.
- **Solicitud plazo razonable:** 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.
- **Solicitudes análogas:** 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 de la Ley 1755 del 2015).
- **Requerimiento para completar una petición:** 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. (Artículo 17 de la Ley 1755 del 2015).
- **Peticiones entre autoridades:** 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. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos (Artículo 30 de la Ley 1755 del 2015).

- **Peticiones de congresistas (Senadores y Representantes):** Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento. (Artículo 258 de la Ley 5 de 1992).
- **Cuestionarios de proposiciones de citación de control político del Concejo de Bogotá:** Toda proposición de citación una vez aprobada, será remitida por el secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente. El citado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado para que repose en la Secretaría respectiva. El Secretario General o de Comisión Permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá, para conocimiento de los concejales. Si la complejidad del cuestionario lo amerita, el citado solicitará ante el Secretario General o Secretario de Comisión una prórroga para dar respuesta, quien la concederá por un máximo de tres (3) días hábiles. Es obligación del citado concurrir a la sesión el día y hora señalados para el debate. Dicha citación debe hacerse con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo cuando se trate de la continuación de un debate, o cuando a juicio el Presidente, la urgencia lo requiera. (Artículo 58 del Acuerdo Distrital 348 de 2008).
- **Presentación y radicación de peticiones:** Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. 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 la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, 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 las autoridades queden relevadas 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.
- **Mesa de Ayuda Jurídica:** Es un mecanismo estratégico interno que opera a través de una herramienta tecnológica y de un comité conformado por profesionales especializados de diferentes áreas de la entidad, para atender la recepción y solución a las consultas o conceptos en torno a los temas que constituyen problemas jurídicos reiterados, alertas o riesgos de gestión, asuntos estratégicos y estructurales, en relación con la defensa del espacio público y el patrimonio inmobiliario distrital.

**Siglas:**

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **ORFEO:** Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- **MAJ:** Mesa de Ayuda Jurídica (Herramienta tecnológica).
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Para efectuar una solicitud de concepto ante la OJ, la solicitud debe incluir como mínimo la siguiente información:

- La solicitud de concepto presentada por particulares o por entidades públicas no distritales debe contener los requisitos mínimos del artículo 16° del CPACA (Ley 1437 de 2011): (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.
- La solicitud de concepto presentada por entidades distritales debe contener los requisitos mínimos del artículo 16° del CPACA (Ley 1437 de 2011), así como, debe incluir el pronunciamiento jurídico respecto de su postura en el tema o asunto por el cual se consulta, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, Instrumento de Gerencia N°8 o el que haga sus veces. Adicionalmente, cuando se amerite por motivo de la especialidad de materia, se debe presentar un pronunciamiento técnico.
- La solicitud de concepto registrada en la herramienta tecnológica de la mesa de ayuda jurídica por las dependencias del DADEP debe contener como mínimo: (1) El objeto de la petición expresado como un problema jurídico a resolver, formulado de manera clara, concreta y precisa (Si son varias preguntas, se deberán listar cada una de ellas); las razones en las que fundamenta la solicitud de concepto incluyendo un relato sintético de los antecedentes de hecho y derecho relevantes para absolver la solicitud; la postura la Subdirección u Oficina correspondiente, sobre el asunto objeto de la solicitud; la relación de los documentos que considere relevantes para absolver la solicitud y que guarden relación directa con el objeto de la solicitud o problema jurídico; anexando memorando con la firma del las y los Subdirectores u Oficina respectiva.
- La solicitud de concepto jurídico trasladado por las dependencias del DADEP, deberá registrarse en la herramienta tecnológica de la Mesa de Ayuda Jurídica en un término no superior a tres (3) días contados a partir de su radicación inicial en el DADEP.

El documento de respuesta a la solicitud de concepto se sujetará a los lineamientos y/o recomendaciones establecidas para ello en el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital (Instrumento de Gerencia N°8 o el que haga sus veces), y de manera especial deberá contener lo siguiente:

- Una síntesis de los antecedentes de la solicitud, conforme a la información aportada por el solicitante.
- Una referencia expresa a la competencia de la OJ para absolver la solicitud correspondiente. Se hará mención de las funciones de la Oficina Jurídica para la elaboración de conceptos en respuesta a la solicitudes internas o externas allegadas a la entidad cuando estas no estén a cargo de otras dependencias del DADEP. Ejemplo: "De acuerdo con las funciones asignadas en el numeral 23 del artículo 5 del Decreto Distrital 478 de 2022. En el evento en que la solicitud de concepto verse sobre asuntos o casos concretos no generales, se referirá la función contenida en el numeral 3 del referido artículo 5 del Decreto Distrital 478 de 2022.
- Si el planteamiento del problema jurídico al que se refiere la solicitud, está desagregado en varias preguntas, se deberá listar cada una de ellas a fin de dar respuesta clara a cada una organizadamente. Para ello, en el proyecto de documento de respuesta, el abogado debe tener en cuenta la normatividad vigente, y si aplica, referir pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios sobre la materia.
- Listar la normatividad que debe analizarse para dar respuesta a la solicitud de forma separada, debe listar los temas considerados en el documento de respuesta a la solicitud.
- El documento de respuesta debe ser remitido al Jefe (e) de la OJ teniendo en cuenta los términos señalados en la normatividad que regula la materia (ver Definiciones) y se debe hacer referencia al final del documento al Artículo 28 de la Ley 1755 del 2015. Ejemplo: "La presente consulta se absuelve en los términos del artículo 28 de la ley 1755 de 2015, en virtud del cual los conceptos emitidos por la autoridad como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no son de obligatorio cumplimiento, constituyéndose simplemente en un criterio orientador". Si la Oficina Jurídica del DADEP no es competente para emitir concepto jurídico según la solicitud, se debe hacer traslado a la dependencia del DADEP que corresponda, o a la entidad pública competente dentro de los cinco (5) días siguientes al día de radicación de la solicitud de acuerdo a la Ley 1755 de 2015, artículo 21.
- Cuando los tramites que sean registrados en la mesa de ayuda jurídica requieran de una asesoría especializada por su carácter técnico según funciones del DADEP para atender la solicitud de concepto o consulta jurídica, se convocará el comité de la mesa para adelantar sesión de trabajo interdisciplinario.

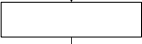

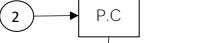
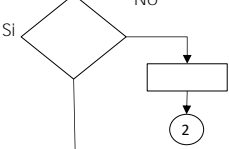
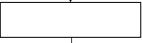
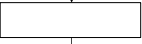
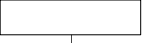
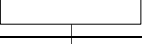

#### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Concepto o respuesta a la consulta jurídica	Corresponde a las soluciones jurídicas emitidas por la OJ con base en los lineamientos jurisprudenciales y normativos relacionados con las funciones de la entidad, para atender los interrogantes que se formulan frente a situaciones generales o específicas.	Externos: diferentes entidades gubernamentales del nivel Nacional y Distrital, organismos de control, ciudadanía en general Internos: todas la dependencias del DADEP.


#### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Clasificar las solicitudes de concepto y consultas jurídicas recepcionadas en la mesa de ayuda jurídica para asignación.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico Mesa de Ayuda Jurídica	Correo electrónico MAJ
2		Asignar la solicitud de concepto o consulta jurídica a la o el abogado, previa designación de la Jefe (e) de la OJ.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico Mesa de Ayuda Jurídica	Correo electrónico MAJ
3		Verificar de acuerdo con las funciones establecidas, la competencia frente a la solicitud de concepto o consulta jurídica.	1 día hábil	Jefe (e) Oficina Jurídica	ORFEO
4		¿Es competencia de la OJ la solicitud de concepto o consulta jurídica? No, trasladar la solicitud de concepto o consulta jurídica a la dependencia del DADEP o entidad competente y fin. Si, continuar actividad 5.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico Mesa de Ayuda Jurídica	ORFEO
5		Verificar que la solicitud de concepto o consulta contenga el pronunciamiento técnico y jurídico del área misional con los soportes necesarios para hacer el análisis.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico Mesa de Ayuda Jurídica	Correo electrónico MAJ
6		¿La solicitud de concepto o consulta contiene el pronunciamiento técnico y jurídico del área misional con los soportes necesarios para hacer el análisis? No, devolver la solicitud de concepto o consulta para completar según requisitos de pronunciamiento técnico y jurídico junto con soportes y volver a la actividad 5. Si, continuar actividad 7.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico Mesa de Ayuda Jurídica	Correo electrónico MAJ
7		Proyectar la respuesta a la solicitud de concepto o consulta jurídica, teniendo en cuenta los términos señalados según normatividad para revisión.	16 días hábiles	La o el profesional asignado	ORFEO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
8		Convocar el comité de la mesa de ayuda jurídica cuando la solicitud de concepto o consulta jurídica requiera de una asesoría especializada o de carácter técnico según las áreas misionales del DADEP.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Cartera	Correo electrónico
9		Incorporar dentro del proyecto de la respuesta a la solicitud de concepto o consulta, el análisis del comité de la mesa de ayuda jurídica	1 día hábil	La o el profesional asignado	Correo electrónico
10		Revisar respuesta de concepto jurídico verificando la unidad de criterio, la jurisprudencia y la doctrina que ha mantenido la entidad.	4 días hábiles	La o el profesional asignado	Correo electrónico
11		¿La respuesta de concepto tiene la línea jurídica de la entidad? No, ajustar la respuesta a la solicitud de concepto o consulta jurídica según observaciones realizadas y someterlo nuevamente a aprobación; volver a la actividad 10. Si, continuar actividad 12.	2 días hábiles	La o el profesional asignado	Correo electrónico
12		Radicar respuesta a la solicitud de concepto o consulta jurídica.	1 día hábil	La o el profesional asignado	ORFEO
13		Cerrar el caso en la herramienta tecnológica de la mesa de ayuda jurídica, informando al solicitante que ya fue contestado su requerimiento.	1 día hábil	La o el profesional asignado	Correo electrónico
14		Incluir el concepto o respuesta de la consulta jurídica en el repositorio de la mesa de ayuda jurídica.	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Cartera	Repositorio Mesa de Ayuda Jurídica
15		Archivar en el expediente físico la respuesta al concepto o consulta jurídica elaborada.	5 días hábiles posterior a la radicación de la respuesta	La o el Secretario Técnico del Comité de Cartera	Expediente físico
		Fin			

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Luisa Fernanda Pérez Gaitan y Edith Buitrago Varón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesionales Oficina Jurídica - Contratistas</p> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Julián Fernando Gonzalez Niño</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Jurídica - Contratista</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Carlos Alfonso Quintero Mena.</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica.</p>
--	--	--