



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Asesorar, acompañar y atender de manera oportuna y objetiva las solicitudes que requieren un concepto u orientación jurídica que formulen las dependencias internas de la ART, entidades externas o ciudadanía.		
2. ALCANCE:		Aplica a todas las solicitudes de conceptos y consultas jurídicas. Inicia con la solicitud de consulta o concepto jurídico y finaliza con la emisión del concepto o respuesta a la consulta y su respectivo archivo.		
3. DEFINICIONES:		ART: Agencia de Renovación del Territorio. Concepto jurídico: Opinión o juicio de un conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad. Sistema de información: Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común.		
4. CONDICIONES GENERALES:		4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE - Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - 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. - Decreto 2366 de 2015, por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio - ART, y sus modificatorios (Decreto 2096 de 2016 y Decreto 2107 de 2019).		
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir solicitud de conceptos jurídicos y consultas.	La solicitud puede llegar a través del Sistema de Gestión Documental, correo electrónico y el sistema de peticiones, quejas y reclamos.	Jefe de la Oficina Jurídica	N/A
2	Revisar el documento y analizar el contenido para determinar competencia y asignar abogado.	Si la solicitud NO es de competencia de la Oficina Jurídica se reasigna a la dependencia o proceso correspondiente y se comunica a través del sistema por el cual ingresó la solicitud. Si es de competencia de la Oficina Jurídica se asigna abogado y se continúa con la Actividad No. 3.	Jefe de la Oficina Jurídica	N/A
3	Estudiar y analizar el contenido de la solicitud para establecer el cumplimiento de requisitos.	Teniendo en cuenta las normas internas y externas, la doctrina y jurisprudencia aplicables, se revisa si la solicitud es clara y completa y cumple con los requisitos establecidos. Si la solicitud NO es clara o está incompleta, se pasa a la Actividad No. 4. Si la solicitud es clara y está completa, se continúa con la Actividad No. 5.	Abogado	✓
4	Solicitar al ciudadano o al interesado para que complemente o aclaré la solicitud, se envía requerimiento al ciudadano o al interesado para su complementación en los términos de ley.	El abogado responsable, en caso que se requiera, solicita a la dependencia correspondiente o usuario solicitante, a través de correo electrónico, comunicación o memorando, los insumos necesarios y/o aclaraciones para dar respuesta a la solicitud de concepto. Si vencidos los términos de ley no se recibe respuesta, se declarará el desistimiento de la solicitud siguiendo el trámite establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se procederá a la ejecución de la Actividad No. 8, registrando el radicado del requerimiento en el sistema de información interno. De igual manera se seguirá el trámite establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para solicitudes irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Abogado	✓
5	Elaborar y revisar proyecto de concepto o respuesta de consulta.	Se elabora y revisa el proyecto de respuesta dentro del término legal.	Abogado	N/A
6	Revisar y firmar concepto o respuesta a consulta.	El (la) Jefe de la Oficina Jurídica revisa el contenido y términos del proyecto de concepto o respuesta de consulta elaborado por el abogado responsable, y lo firma antes de ser radicado para el envío al peticonario o interesado. En caso de que el concepto presente errores sustanciales, se solicita al responsable revisar y ajustar el proyecto de concepto.	Jefe de la Oficina Jurídica	✓
7	Enviar al interesado la respuesta a la consulta.	El concepto o respuesta a la consulta emitido por solicitud interna se entrega a la dependencia o solicitante a través del sistema de información por el cual ingresó la solicitud a la Oficina Jurídica. El concepto o respuesta a la consulta generado por solicitud externa serán notificados por la Oficina Jurídica conforme a la ley o serán remitidos al Sistema de Gestión Documental para el envío al solicitante por medio de correo certificado o por correo electrónico, según el caso.	Secretaría Oficina Jurídica	N/A
8	Archivar.	Se archiva copia del concepto o respuesta a la consulta, de acuerdo a las normas internas que reglamentan el archivo documental de la entidad.	Secretaría Oficina Jurídica	N/A

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA:	Un concepto jurídico	
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:	7.1. Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica. 7.2. Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Jurídica.	
8. CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN:	FECHA:	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	24 de abril de 2020	Actualización del contenido de actividades y puntos de control
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ricardo Bustamante Cargo: Gestor Oficina Jurídica Fecha: 24 de abril de 2020	Nombre: David Jesús Morales Pérez Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 24 de abril de 2020	Nombre: David Jesús Morales Pérez Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 24 de abril de 2020