## 1. OBJETIVO

Elaborar conceptos jurídicos, mediante el análisis del problema y la consulta a las fuentes del derecho, la jurisprudencia y la doctrina, para conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables al ICBF y evitar los riesgos de desviación en la aplicación normativa.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y remisión de la solicitud de concepto al grupo competente de acuerdo con la naturaleza jurídica del asunto; y finaliza con la numeración, publicación y archivo en carpeta física y digital.

Aplica a nivel nacional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con 30 días hábiles para emitir el respectivo concepto; este término es contado a partir del recibo de la solicitud con los soportes suficientes para emitir el concepto.

3.2. Una vez emitida la respuesta, el Profesional de la Oficina Asesora Jurídica debe entregar al grupo de Asesoría Jurídica una copia del concepto emitido con el fin de proceder a su numeración interna y registro en el consolidado, para posterior publicación en la Intranet.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| | | **Inicio** | | |
| 1 | Recibir y remitir la solicitud de concepto al grupo competente de acuerdo con la naturaleza jurídica del asunto. | La remisión de las solicitudes se realizará de acuerdo con las competencias reguladas mediante la Resolución 060 de 2013 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar:<br><br>El Grupo de Familia, se encargará de emitir concepto sobre los temas concernientes a la interpretación y aplicación de las normas de derecho de familia.<br><br>El Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas, se encargará de emitir concepto de los temas Constitucionales y de Derechos Humanos y el Grupo de Asesoría Jurídica, se encargará de emitir concepto sobre los demás temas diferentes relacionados con la misionalidad del Instituto. | Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica | Base de datos de reparto F1.P1.gj |
| 2 | Recibir y realizar reparto en el Grupo. | Asignar a los profesionales del grupo para que procedan con el estudio y proyección de concepto. | Coordinador de Grupo Oficina Asesora Jurídica | Base de datos de reparto |



Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3<br>P.C | Revisar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos señalados en la Circular No. 02 de 2012. | ¿Cumple con los requisitos?<br><br>SI: Continua actividad 4<br>NO: Requerir información adicional. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en la Circular No. 02 de 2012, se enviará oficio o memorando al ciudadano o dependencia solicitante, indicando la información y/o documentos necesarios para poder emitir el concepto. La comunicación debe ser revisada por el Coordinador de Grupo y firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br>Si pasado el tiempo de un (1) mes no se presenta la información o documentación solicitada, se aplicará el desistimiento de la solicitud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.<br><br>Una vez se cuente con la documentación completa el procedimiento continúa con la actividad 4. | Profesional Oficina Asesora Jurídica | Comunicación |
| 4 | Analizar y plantear conclusión del problema jurídico. | Este análisis se realiza con base en la matriz de requisitos legales, la consulta de las fuentes del derecho, la jurisprudencia y la doctrina. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica | Documento de análisis |
| 5 | Elaborar el proyecto de respuesta, para revisión y aprobación por parte del Coordinador de Grupo. | El proyecto de respuesta es el concepto jurídico para conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables al ICBF y evitar los riesgos de desviación en la aplicación normativa. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica | Proyecto de Memorando |
| 6<br>P.C | Revisar y realizar ajustes al proyecto de respuesta | El Coordinador de Grupo revisa el proyecto de concepto, con el fin de asegurar la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables al ICBF y evitar los riesgos de desviación en la aplicación normativa.<br><br>¿Se requiere ajustes?<br><br>SÍ: el profesional encargado realiza los ajustes que el coordinador solicita y continúa con la actividad 7.<br><br>NO: Continúa con la actividad 7. | Coordinador del Grupo de la Oficina Asesora Jurídica | Proyecto de memorando |
| 7<br>P.C | Revisar el proyecto de la respuesta. | El o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el proyecto de concepto, con el fin de asegurar la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables al ICBF y evitar los riesgos de desviación en la aplicación normativa.<br><br>¿Se requiere ajustes?<br><br>SÍ: el Coordinador solicita al profesional encargado realiza los ajustes que el Jefe de la Oficina requiera y continúa con la actividad 8.<br><br>NO: Continúa con la actividad 8. | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Proyecto de memorando con aprobado |
| 8 | Enviar memorando al solicitante | El auxiliar realiza la actividad operativa de envío, pero con el fin de asegurar la recepción del | Auxiliar Administrativo de la | Memorando radicado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | concepto el profesional encargado del caso debe realizar seguimiento al envío y recibo del memorando del concepto. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 9 | Numerar, publicar y archivar en carpeta física y digital. | Finaliza una vez radicado con la fecha dentro del término de los 30 días hábiles otorgados por la Ley, no solo con la firma del Jefe de la Oficina. | Auxiliar Administrativo Oficina Asesora de la Jurídica<br><br>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | Carpeta consolidada de conceptos<br><br>Avance Jurídico<br><br>Publicación en Intranet |
| | | **Fin** | | |

**P.C.: Punto de Control**

5. **RESULTADO FINAL:** Concepto jurídico.

6. **DEFINICIONES:**

**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.

**Doctrina:** Conjunto de opiniones o de juicios coincidentes de varios autores profesionales en derecho, los cuales sirven de criterio orientador en un determinado caso.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ver Circular No. 2 de 2012 y matriz de requisitos legales.

8. **RELACIÓN DE FORMATOS:** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| F1.P1.JG | Formato Base de Datos de Reparto |

9. **ANEXOS:** N/A

10. **CONTROL DE CAMBIOS:**

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| N/A | N/A | Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por Proceso, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio del formato del procedimiento. |



PÚBLICA

| | | |
|---|---|---|
| 01/11/2018 | 1 | Descripción detallada de pasos que permiten mejor comprensión del procedimiento y actualización de actores y normatividad. |

PÚBLICA