

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCEPTOS	P10.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

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.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión y recepción de la solicitud de concepto al grupo competente y finaliza con el envío del oficio o memorando al solicitante, se enumera, registra el concepto en el consolidado, se publica en la Intranet y archiva. Aplica a nivel Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Una vez emitida la respuesta el Profesional Oficina Asesora Jurídica deberá 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 de 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.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Formato Base de datos de reparto
2 P.C.	Revisar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos señalados en la Circular No. 02 de 2012.	Si la información cumple con los requisitos pasa a la actividad 3, de lo contrario se debe proyectar y remitir comunicación al solicitante, indicando la información y/o documentos necesarios para poder emitir el concepto.	Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	Comunicación
3	Analizar y plantear conclusión del problema jurídico.		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Documento de análisis
4	Elaborar el proyecto, para revisión y aprobación por parte del Coordinador de Grupo.		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Oficio o Memorando
5	Revisar y realizar ajustes al proyecto de respuesta		Coordinador de Grupo competente	Proyecto de oficio o memorando
6	Revisar y aprobar proyecto de respuesta		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de oficio o memorando con aprobado
7 P.C.	Revisar el proyecto de la respuesta.	Si se requiere ajustes se devuelve al Coordinador respectivo para los ajustes del caso, de lo contrario se firma el oficio o memorando y pasa a la actividad 8.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio o Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCEPTOS	P10.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

		Nota: Finaliza el término de Ley		
8	Enviar oficio o memorando al solicitante		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficio o memorando radicado
9	Numerar, publicar y archivar en carpeta física y digital.		Profesional Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Carpeta consolidada de conceptos Avance Jurídico Publicación en Intranet
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Concepto jurídico.

6. DEFINICIONES

- 6.1. 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.
- 6.2. 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:

Matriz de requisitos legales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.GJ	Base de datos de reparto.

9. ANEXOS:

N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCEPTOS	P10.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/11/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento. El código anterior del procedimiento era el PR1.MPA2 V.7

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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