

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 36 DE 2006

(julio 5)

Diario Oficial No. 46.344 de 29 de julio de 2006

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 108 de 2010>

Por la cual se modifica y actualiza la Resolución Reglamentaria 0001 de 24 de junio de 2002, con la cual se adoptan los Documentos Asociados a los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de la República.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 108 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.714 de 19 de mayo de 2010, 'Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), adoptado en la Contraloría General de la República'

#### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 22 de febrero de 2000, y

##### CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 22 de febrero de 2000, establece en el numeral 1 como una función del Contralor General de la República “Fijar políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley”;

Que en cumplimiento de la Política de Calidad se diseñó e implementó el Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual se adecuaron los procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos y parámetros establecidos en la norma ISO 9001:2000;

Que de acuerdo con la Resolución Ordinaria 05358 de 19 de junio de 2002 se creó, conformó y reglamentó el Consejo de Calidad como órgano asesor que se encarga de la definición de lineamientos comunes y comprensión del Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría General de la República, como una herramienta de mejoramiento continuo;

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias números 0001 de 24 de junio de 2002, 0002 de 24 de junio de 2002, 0003 de junio 27 de 2002, 0005 de diciembre 6 de 2002, 0006 de diciembre 19 de 2002, 0007 de diciembre 19 de 2002, 0008 de marzo 19 de 2003, 0010 de abril 25 de 2003, 0011 de agosto 21 de 2003, 0013 de noviembre 5 de 2003, 0014 de febrero 23 de 2004, 0015 de febrero 23 de 2004, 0016 de febrero 23 de 2004, 0017 de abril 16 de 2004, 0018 de septiembre 20 de 2004, 0021 de julio 13 de 2005, 0022 de julio 13 de 2005, 0023 de julio 14 de 2005 y 0024

de julio 29 de 2005 se adoptaron, modificaron y adicionaron los Documentos Asociados a los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de la República;

Que mediante Acta número 12 de fecha 28 de noviembre de 2005, el Círculo de Mejoramiento, Informativo, Seguimiento y de Control Interno de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República aprobó modificar el procedimiento actual versión 1.0, y expedir la versión 2.0 del “Procedimiento para la Prestación del Servicio de Asesoría – Conceptualización Jurídica por la Oficina Jurídica para la Operación de los Servicios Misionales y Clientes Externos”;

Que es política de la Contraloría General de la República la de revisar y actualizar permanentemente los procesos y procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Calidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1o. <La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada por el artículo 6 de la Resolución 108 de 2010> Modificar el numeral 48 del artículo 1o de la Resolución Reglamentaria número 0001 de junio 24 de 2002, en lo referente al Procedimiento para la Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica para la Operación de los Servicios Misionales de la versión 1.0 a la versión 2.0 incluyendo como una de las modificaciones el cambio de nombre por el de “Procedimiento para la Prestación del Servicio de Asesoría – Conceptualización Jurídica por la Oficina Jurídica, para la Operación de los Servicios Misionales y Clientes Externos, contenido en 7 folios y 7 anexos contenidos en 21 folios refrendados por el Director de la Oficina Jurídica”.

ARTÍCULO 2o. <La Resolución 1 de 2002 que mediante esta resolución se modifica fue derogada por el artículo 6 de la Resolución 108 de 2010> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el numeral 48 del artículo 1o de la Resolución Reglamentaria número 0001 de junio 24 de 2002.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de julio de 2006.

El Contralor General de la República,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.

COMITE CIRCULO DE MEJORAMIENTO, INFORMATIVO,  
SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO

Dependencia: Oficina Jurídica

Proceso: Círculo de Mejoramiento, Informativo y de Control

Fecha: Noviembre 28 de 2005

Lugar: Oficina Jurídica

ACTA NUMERO 012 DE 2005

Participantes:

Doctores: Iván Darío Gómez Lee, Director de la Oficina; Gonzalo Zambrano Velandia, Asesor de Gestión; Fredy Céspedes Villa, Asesor de Gestión; Alvaro Barragán Ramírez, Coordinador de Gestión; Luzana Guerrero Quintero, Asesora de Gestión; Patricia Manjarrés Bravo, Asesora de Gestión, y Blanca Mireya Castillo Cortés, Coordinadora de Gestión, quien hace las veces de Secretaria.

## ORDEN DEL DIA

1. Actividades de capacitación.
2. Actividad de Navidad 2005.
3. Teleconferencia
4. Aprobación y trámite de la Resolución Orgánica que reglamenta el procedimiento para la expedición de resoluciones por el Contralor General y los funcionarios delegados.

Aprobación y trámite de la Reformulación en Versión 2.0 del “Procedimiento para la prestación del servicio de Asesoría conceptualización jurídica por la Oficina Jurídica para la operación de los servicios misionales y clientes externos”.

5. Tablas de retención documental.
6. Mapa de Riesgos

## DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. Actividades de capacitación.

Se presentó al Director de la Oficina y Comité la agenda de capacitación para ejecutar en el término restante del año 2005 y antes de la salida de los funcionarios en vacaciones, la cual fue aprobada por los Miembros del Comité; aclarando que de las cuatro conferencias que se dictarán, será con carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios del nivel Asesor, Ejecutivo y Profesional a dos de ellas. Lo anterior con objeto de cumplir con el Plan de Capacitación previsto para la Oficina Jurídica para el presente año.

2. Actividad de navidad.

Se discutió sobre la actividad que se llevará a cabo con ocasión de la Navidad y se encarga de realizarla a la doctora Blanca Mireya Castillo.

3. Teleconferencia

Se determinó que por la época, ya no era posible realizar otra teleconferencia prevista para el presente año de 2005 y se prevé fecha tentativa para finales del mes de enero de 2006, por lo cual se debe plantear a la Oficina de Planeación variar el Plan de Acción e informar las razones por las cuales no se puede efectuar este evento académico en el mes de diciembre de 2005.

Igualmente, se estima de relevancia en definir los temas a tratar en la futura teleconferencia, partiendo de la encuesta realizada por el doctor Fredy Céspedes V., principalmente con las Gerencias Departamentales, sin perder de vista el tema de la reorientación que habrá de realizarse en conjunto con la Delegada de Infraestructura, con ocasión de futura expedición por el Ejecutivo de Decretos Reglamentarios del manejo de recursos parafiscales en adquisición de inmuebles y

otros por las Cámaras de Comercio.

4. Revisión y aprobación trámite: Resolución orgánica para expedición de resoluciones en la entidad; y reformulación en versión 2.0 del “procedimiento para la prestación del servicio de asesoría –conceptualización jurídica por la oficina jurídica para la operación de los servicios misionales y clientes externos”.

El doctor Alvaro Barragán R., reporta al Comité para su aprobación formal, los proyectos de:

1o. Resolución Orgánica “por la cual se establece el procedimiento en el Sistema de Gestión Documental –Sistema de Gestión de Calidad de la CGR para la expedición de las resoluciones proferidas por el Contralor General de la República o por los funcionarios delegados” (proyecto contenido en 17 folios útiles); y

2o. La reformulación en versión 2.0 del “procedimiento para la prestación del servicio de asesoría –conceptualización jurídica por la Oficina Jurídica para la operación de los servicios misionales y clientes externos”. (Proyecto contenido en 31 folios útiles, el Formato de Sugerencias y Propuestas de Mejora Continua del procedimiento aludido y sus 7 anexos).

Manifiesta que surtidos los trámites previos de discusión y socialización de los proyectos, vía correo electrónico al Director de la Oficina y los Miembros del Comité, así como a los integrantes del Grupo, y realizados los ajustes requeridos; aclarando que el primero de los proyectos fue trabajado conjuntamente con la doctora Patricia Manjarrés B., y en consideración que no se requiere trámite adicional al interior de la Oficina Jurídica; solicita al Director su aprobación y viabilidad para tramitar como corresponde los aludidos proyectos ante la Oficina de Planeación para la obtención de la aprobación técnica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

En este orden, el doctor Gómez Lee dispone iniciar los trámites aludidos para lograr que los mismos queden plenamente adoptados dentro de la vigencia de 2005, para su aplicación desde el inicio del año 2006.

#### 5. Tablas de retención documental

Se presentó la versión final de las tablas de retención documental para aprobación del comité y firma del Director de la Oficina, como resultado de trabajo en equipo por los miembros del comité, las que fueron aprobadas, firmándolas el Director, dando así cumplimiento a una de las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento.

#### 6. Mapa de riesgos

Igualmente se presentó el Mapa de Riesgos, con las correcciones propuestas por el Comité, para aprobación y revisión y discutido el mismo fue aprobado.

Siendo las 12 y 30 p. m., del día veintiocho (28) de noviembre de dos mil cinco (2005) se da por terminada la reunión.

Firman: Iván Darío Gómez Lee, Gonzalo Zambrano Velandia, Alvaro Barragán Ramírez, Fredy Céspedes Villa, Luzana Guerrero Quintero, Patricia Manjarrés Bravo, Blanca Mireya Castillo Cortés.

FORMATO DE SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

## DE MEJORA CONTINUA

VersiOn 1.0

### SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

Fecha: Diciembre 1o de 2005.

Nombre de quien propone: Iván Darío Gómez Lee

Cargo: Director Oficina Jurídica

Dependencia: Oficina Jurídica

Proceso o actividad: "PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA POR LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES"

#### ASUNTO ( Descripción de la propuesta)

La propuesta va dirigida a la reformulación en versión 2.0 del procedimiento para la prestación del servicio de asesoría jurídica para la operación de los servicios misionales; teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

1. En la Versión 1.0, partiendo de la denominación misma, se omite parcialmente hacia quién va dirigida la asesoría jurídica, es decir, la misma solamente está prevista para los procesos misionales (clientes internos), sin hacer referencia a los clientes externos.

2. Partiendo de las funciones propias de la Oficina Jurídica, establecidas en el artículo 43 del Decreto-ley 267 de 2000, la labor macro en esta materia, sin desconocer la de asesoría, se concreta en la conceptualización, la que apunta más al registro documental y se ajusta a la preceptiva legal.

3. Se replantea el objetivo previsto en la versión 1.0, al hacerla coherente con la denominación del Procedimiento, de la mano con la disposición legal que señala las funciones de la Oficina, ampliando su cobertura en materia de asesoría y conceptualización tanto a clientes internos como externos. De otra parte, se suprime el párrafo segundo del Objetivo de la Versión 1.0, el que en parte se subsume en la nueva versión y redacción, el cual iba dirigido solamente al Proceso de Responsabilidad Fiscal y al interior de la Entidad, dejando de lado a los demás procesos misionales y a quienes despliegan gestión fiscal, ciudadanía, control político y operadores de la función de vigilancia y control fiscal a nivel territorial, en especial para estas últimas, la de armonización.

#### IMPACTO ( Efecto de la Mejora)

El nuevo procedimiento se concibe de la mano con la normatividad que establece una de las funciones propias de la Oficina Jurídica previstas en el artículo 43 del Decreto-ley 267 de 2000.

Igualmente, teniendo como base la preceptiva legal, la nueva versión se asocia a Plenitud con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, sus procesos misionales, clientes internos y externos y partes interesadas.

De otra parte, se concibe como un componente importante en el Sistema de Control Interno de la Oficina, permitiendo la identificación de pasos que se surten para la evacuación de los requerimientos, responsables, términos y su cumplimiento, puntos de control y la estandarización de formas para la emisión de nuestros productos.

Acciones de mejora que propenden por la calidad de los pronunciamientos jurídicos de la Oficina, coadyuvando en términos de eficiencia y eficacia a la función pública de vigilancia y control fiscal como de gestión, tanto a los operadores, sujetos de vigilancia y ciudadanía en general, en procura de la seguridad jurídica de sus actuaciones.

4. Se reformula el Capítulo de Desarrollo del procedimiento, desagregando el mismo en tres actividades concretas, cada una, con su descripción al detalle del procedimiento y su desarrollo. Reformulación que permite establecer responsabilidades por los ejecutores del procedimiento, términos, puntos de control, y requisitos de orden formal a observar para cada una de las actividades.

#### ANEXOS:

1. Formato “PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA – CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES Y CLIENTES EXTERNOS. VERSION 2.0”I.

2. Siete (7) anexos del procedimiento Versión 2.0 en catorce (14) folios útiles.

Firma ilegible.

“PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR LA OFICINA JURIDICA,  
PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS”

Version 2.0

#### 1. OBJETIVO:

Propender con la labor de asesoría y conceptualización jurídica por la unificación de criterio jurídico institucional en los que se reflejen actuaciones y decisiones ajustadas a derecho, absolviendo las consultas escritas y verbales, en especial las relativas al campo de actuación de la Contraloría General de la República, que se formulen a la Oficina Jurídica por: Los diferentes órganos de Dirección, Contralor General y Vicecontralor, Contralores Delegados Sectoriales para la Vigilancia Fiscal, Contralores Delegados Generales, Gerentes Nacionales y Departamentales, y Directores de Oficina; Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal; Congreso de la República; Contralorías Territoriales; y la ciudadanía.

#### 2. DESARROLLO:

2.1. Solicitud concepto o asesoría jurídica presentada en forma escrita por los clientes internos y externos de la Entidad, u oficiosa a iniciativa propia de la Oficina Asesora Jurídica.

2.1.1. Descripción del Procedimiento y actividades.

2.1.1.1. El funcionario administrativo adscrito a la Coordinación de Apoyo Administrativo y Gestión de la Oficina Jurídica, designado para esta labor, recibe la solicitud proveniente de: la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia; Despacho del Contralor General, Vicecontraloría, Secretaría Privada o de cualquiera de las Contralorías Delegadas Generales o Sectoriales para la Vigilancia Fiscal, Gerentes Nacionales, Directores de Oficina; y procede a imprimirle a la misma, la fecha y hora de recepción. Antecedentes que vienen distinguidos con el número de CORDIS, precedido de las letras EE o IE, según sean los remitentes o peticionarios,

en su orden, clientes externos o internos de la Entidad. Tratándose de petición oficiosa por el Director de la Oficina o Coordinador de Gestión del Grupo de Contratos, Control Fiscal y Asuntos Laborales, la misma solamente se le registrará CORDIS al momento de su emisión, sin perjuicio de la radicación por Secretaría en el Libro de Control de Radicación de la Coordinación.

2.1.1.2. Recibido y registrado el antecedente conforme al numeral anterior, pasa a la Coordinación de Apoyo Administrativo y Gestión de la Oficina Jurídica, quien determina el reparto para el Grupo de Contratos, Control Fiscal y Laboral, previa comprobación que se trate de asunto materia de conceptualización de competencia de la Oficina –conforme al artículo [43](#) del Decreto-ley 267 de 2000–, y que agotó el conducto regular de la dependencia peticionaria (venir directamente firmado o con el Vo. Bo., del Jefe de la Dependencia, para los clientes internos, conforme a la Circular de 26 de noviembre de 2001 del señor Contralor General de la República). (Documento contenido en el Anexo número 1).

De advertirse por la Coordinación de Apoyo Administrativo de la Oficina, que la solicitud no es de competencia para su atención por la Oficina, lo trasladará a la dependencia o entidad correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes (artículo [33](#) C.C.A., modificado Ley 954 de 2005); e igualmente si la misma no reúne los requisitos para el trámite interno (conforme a la Circular aludida) se devolverá para que cumpla con los mismos.

2.1.1.3. Establecido el reparto por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión de la Oficina Jurídica, por conducto del funcionario administrativo comprendido en el numeral 2.1.1.1, hace entrega del antecedente a la Secretaria del Grupo de Contratos. Control Fiscal y Laboral, procediendo al registro en el Libro Radicador (Libro conformado por las siguientes columnas informativas –que se irán diligenciando por Secretaría del Grupo en la medida de su evacuación– así: CORDIS, número y fecha; fecha de la petición original; fecha de recepción en el Grupo; número de la petición y nombre y apellido del remitente y entidad, de indicarse la misma; tema o asunto de la consulta; fecha de reparto y firma del Profesional asignado; fecha de entrada o entrega del proyecto de decisión o respuesta por el Profesional a la Coordinación; fecha de entrega en Secretaría de la Dirección de la Oficina; CORDIS de salida –aprobación con firma del Director–; fecha entrega para envío por correspondencia; y una última columna denominada Observaciones, para comprender anotaciones relativas a suspensión de términos, devoluciones para ajustes solicitados por la Coordinación o por la Dirección) y la entrega al Coordinador del Grupo, para análisis preliminar y reparto a los Profesionales del mismo.

2.1.1.4. Enterado el Coordinador del contenido de la solicitud, procede a indicar a la Secretaría del Grupo para diligenciamiento de la Hoja de Ruta denominada “Reporte y Seguimiento Documental Individual - Grupo Contratos, Laboral y Control Fiscal”: A qué Profesional correspondió el asunto a evacuar; grado de complejidad; atención normal o prioritaria para evacuación; fechas de vencimiento de términos generales del asunto, entrega para revisión en Coordinación, para aprobación por la Dirección; suspensión de términos; instrucciones para el trámite por el Coordinador; observaciones sobre el trámite por la Dirección; y firma del Coordinador. (Documento contenido en el Anexo número 2). Suscrita por el Coordinador del Grupo la Hoja de Ruta, por Secretaría se hace entrega correspondiente del mismo con sus anexos al Profesional que correspondió el reparto, conocimiento, sustanciación y proyección del asunto.

2.1.1.5. Los términos máximos para evacuación normal general de las solicitudes de conceptos o consultas escritas, son los previstos en el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo, los

cuales se encuentran parcelados para manejo por cada uno de los funcionarios comprometidos con el tema, así: Atención y proyección por el Profesional, veintidós (22) días hábiles; Coordinador de Gestión del Grupo para revisión, tres (3) días hábiles; y Director de la Oficina, cinco (5) días hábiles para revisión y aprobación. Entendiéndose que los términos indicados, son los máximos de los cuales se dispone por cada responsable y punto de control, sin perjuicio que su cumplimiento esté supeditado a criterios de racionalidad en el manejo del tiempo y volumen de trabajo asignado y de otra parte, de asuntos que por requerimiento institucional o superior ameriten o demanden trámite prioritario por la naturaleza del tema.

Igualmente se entiende por términos máximos, los comprendidos entre la fecha de reparto (inicio del trámite – radicación en la CGR.) y la evacuación o resultado con la salida del mismo de lo cual da cuenta el CORDIS correspondiente. En los términos ya establecidos, para cada etapa de proyección y sustanciación (Profesional), revisión y ajustes (Coordinador) y revisión y aprobación (Director), se velará porque el último día previsto se realice la entrega formal del producto.

Es preciso mencionar que los términos máximos señalados están racionalmente concebidos sobre la base del mayor grado de complejidad de cada trámite o asunto a evacuar, lo que implica manejo adecuado del tiempo en temas de menor dificultad para su atención. Igualmente por obvias razones, dichos términos serán alterados en cuanto a disminución de tiempo, cuando se trate de trabajos especiales o prioritarios (los requeridos por el Señor Contralor, a manera de ejemplo), en los cuales el Coordinador evaluará los mismos y reconsiderará el reparto respecto del Profesional asignado para su conocimiento y evacuación. Lo anterior conforme al contenido del Memorando número 50 de septiembre 6 de 2004, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica. (Anexo número 3).

2.1.1.6. La Metodología y estructura para la emisión de conceptos por la Oficina Jurídica, se encuentran ilustradas y desarrolladas en el Anexo número 4 del presente documento.

2.1.1.7. Cumplidos los términos, procedimientos y formas establecidas en los numerales que anteceden, elaborado el proyecto de respuesta al concepto por el Profesional, es radicado en Secretaría del Grupo, para revisión por el Coordinador, quien de estimar ajustes de forma o de fondo lo devolverá para que se realicen los mismos. Revisado y aprobado el proyecto por el Coordinador del Grupo, a través de la Secretaría se entrega por Libro Radicador en la Secretaría de la Dirección de la Oficina, para revisión y aprobación por el Director. De requerirse ajustes u observaciones por el Director, es devuelto al Coordinador de Gestión para las correcciones o adiciones correspondientes. Aprobado y suscrito el proyecto de concepto por el Director, regresa a Secretaría del Grupo, para imprimir el CORDIS de salida, registro de salida en el Libro Radicador del Grupo y entrega al funcionario administrativo encargado de entrega de la correspondencia en la Dirección de Correspondencia, Archivo y Comunicaciones, si se trata de correspondencia externa, o entrega directa en la Dependencia destinataria, si se trata de correspondencia interna. Realizado este trámite, se procede a la incorporación de copia del documento emitido, con su recibido y antecedentes, en el consecutivo del Archivo de Gestión Documental de la Oficina Jurídica para su conservación y custodia, conforme a las Tablas de Retención Documental. Culminación del procedimiento.

2.2. Solicitud concepto o asesoría jurídica presentada en forma verbal, personalizada o telefónicamente.

2.2.1. Descripción del Procedimiento y actividades.

2.2.1.1. Por norma general, las solicitudes de consultas o conceptos que se eleven a la Oficina Jurídica deben presentarse por escrito, no obstante lo anterior, a nivel interno de la Entidad, en especial las Gerencias Departamentales o los Clientes Externos, solicitan en forma expedita la solución de alguna inquietud jurídica que surge sobre la marcha, ya bien sea en desarrollo de la función de vigilancia y control o de la gestión fiscal o para atender requerimientos del órgano de Control Fiscal, respectivamente. En este orden y en términos de oportunidad y de colaboración armónica, la Oficina Jurídica atiende las mismas en forma verbal, personal o telefónicamente, sobre la base del suministro de información muy concreta y en forma abstracta y general, siempre y cuando la misma apunte a temas propios de la función de vigilancia y control fiscal que esté al inmediato alcance del funcionario receptor de la misma; de lo contrario se requerirá su envío por escrito.

2.2.1.2. A efectos de racionalizar la carga de trabajo del Grupo de Contratos, Control Fiscal y Asuntos Laborales de la Oficina y atendiendo criterios de equidad y planeación, el Coordinador de Gestión del Grupo elaborará, en la última semana de cada mes, el cuadro de turnos diarios de atención de consultas telefónicas y personales, conforme al número de profesionales disponibles o que se encuentren laborando durante el respectivo mes, de forma tal que todos los profesionales queden comprendidos en estos en orden alfabético, teniendo presente que para el mes inmediatamente siguiente, inicie el turno el Profesional siguiente a donde quedó el último día laboral del mes. (Formato Anexo número 5).

2.2.1.3. Conforme lo estableció el numeral 3 del Memorando número 50 del 6 de septiembre de 2004 (Anexo número 3), en caso de ausencia del Profesional en el día asignado, corresponderá a quien siga en orden y para no alterar el mismo, el funcionario ausente atenderá el turno que corresponde a quien lo reemplazó. Copia de la programación mensual establecida por la Coordinación del Grupo para la atención de esta actividad deberá reposar en las Secretarías de la Dirección de la Oficina, de los diferentes Grupos, a cada Profesional comprendido en esta lista y será entregada a más tardar la última semana laboral de cada mes.

2.2.1.4. De otra parte, para tener registro de cada una de las consultas atendidas en forma personal o telefónica, que en cierta medida inciden en cantidades en la gestión desplegada por la Oficina Jurídica, para reporte favorable a nuestros indicadores, se ha diseñado el Formato – Registro Diario de Atención de Consultas Personales o Telefónicas, el cual debe ir siendo diligenciado diariamente por el Profesional de turno en la medida de su requerimiento y atención. (Anexo número 6).

2.3. Apoyo con material de consulta (conceptos emitidos) en copia dura o a través de Informática Jurídica, con permanente acceso y registro.

2.3.1. Descripción del Procedimiento y actividades.

2.3.1.1. Mensualmente a cargo del Coordinador de Gestión del Grupo con el apoyo de la Secretaría del mismo o de la Judicante que le sea asignada, se elaborará un índice general temático en orden cronológico sobre los conceptos que se emiten en la Oficina.

Índice que permitirá tener referentes para la atención de consultas o conceptos, que sean requeridos sobre temas ya evacuados o abocados, que de una parte, facilitan la labor de conceptualización, y de otra, permiten implementar acciones de mejora a los mismos, bien sea por cambio de jurisprudencia o normatividad, generando valor agregado a la gestión de la Oficina Jurídica en este frente. El archivo del índice temático general mensual, reposará en la

Secretaría del Grupo, en copia dura para facilitar su manejo y consulta por los funcionarios que lo requieran. (Formato Anexo número 7).

2.3.1.2. Una vez emitido el índice general temático mensual, el Coordinador del Grupo indicará los conceptos más relevantes para ser publicados e incorporados en la Página WEB de la Entidad. Seleccionados dichos conceptos, se procederá a reportar en medio magnético su contenido individual y total con el CORDIS respectivo al Grupo SINOR de la Oficina, quien será el encargado de realizar los trámites pertinentes ante el Administrador de la Página web de la Contraloría.

2.3.1.3. De otra parte, los conceptos seleccionados para la Página web serán tenidos en cuenta por el Grupo SINOR de la Oficina, como insumo para alimentación de este Sistema y de las actualizaciones periódicas que se vienen haciendo con la firma LEGIS para la obra “Régimen del Control Fiscal en Colombia”.

### 3. ANEXOS

3.1. Anexo 1. Circular de 26 de noviembre de 2001, suscrita por el Contralor General de la República.

3.2. Anexo 2. Formato Hoja de Ruta, denominado “Reporte y Seguimiento Documental Individual - Grupo Contratos, Laboral y Control Fiscal”.

3.3. Anexo 3. Memorando 50 de septiembre 6 de 2004, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica.

3.4. Anexo 4. Instructivo, metodología y estructura para la emisión de conceptos por Oficina Jurídica.

3.5. Anexo 5. Formato – Cuadro turnos diarios de atención consultas telefónicas y personales.

3.6. Anexo 6. Formato Registro Diario de Atención de Consultas Personales o Telefónicas, el cual debe ir siendo diligenciado diariamente por el Profesional de turno en la medida de su requerimiento y atención.

3.7. Anexo 7. Formato índice Temático de Conceptos – Mensual.

Fecha, diciembre 1o de 2005.

Aprobado por

IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE,

Director Oficina Jurídica.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA  
–CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR LA OFICINA JURIDICA  
PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS**

VERSION 2.0

ANEXO 1.

CIRCULAR.

PARA: Funcionarios Contraloría General de la República

DE: Contralor General de la República

REFERENCIA: Consultas a la Oficina Jurídica

FECHA: Bogotá, D.C., 26 de noviembre de 2001

Para los efectos pertinentes a las consultas que se requieran elevar a la Oficina Jurídica por parte de los funcionarios de la Contraloría General de la República, se hace procedente indicar que las mismas deben cumplir con el conducto regular de llevar el visto bueno (Vo. Bo.), de los Contralores Delegados, de los Directores de Oficina y los Gerentes Departamentales, respectivamente.

Lo anterior, en atención a los lineamientos establecidos en el numeral 8 del artículo [43](#) del Decreto 267 de 2000.

Comuníquese y cúmplase.

CARLOS OSSA ESCOBAR.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE

ASESORIA – CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR LA

OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE LOS

SERVICIOS MISIONALES Y CLIENTES EXTERNOS

VERSION 2.0

ANEXO 2.

REPORTE Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL INDIVIDUAL

GRUPO CONTRATOS, LABORAL Y CONTROL FISCAL.

**Reporte y Seguimiento Documental Individual  
Grupo Contratos, Laboral y Control Fiscal**

Oficina Jurídica  
 ORDEN No. 123  
 Fecha Venencia: 12/09/04

Fecha de la Oficina Jurídica: \_\_\_\_\_ Fecha recibida del Grupo: \_\_\_\_\_  
 Alcance Memorial: \_\_\_\_\_ Dependencia Inicial: \_\_\_\_\_

Clase de Trámite	Grado de Complejidad	Atención o Evaluación
<input type="checkbox"/> Contractual Intente <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Derecho de petición <input type="checkbox"/> Revisión jurídica y Sustanciación <input type="checkbox"/> Trámite <input type="checkbox"/> Trámite Simple <input type="checkbox"/> Asistencia Contable	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Trabajo Especial o Alta Importancia <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Prioritaria

Fecha entrada a tramitación: \_\_\_\_\_ Asignado a: \_\_\_\_\_ Fecha recibida profesional: \_\_\_\_\_ Fecha vencimiento entrega Documento: \_\_\_\_\_  
 Fecha salida: \_\_\_\_\_ Fecha entrada a etapa posterior (si aplica): \_\_\_\_\_ Fecha salida en proceso: \_\_\_\_\_  
 Fecha venencia para Dispositivo: \_\_\_\_\_

Suspensión de Términos: Fecha suspensión ORDEN No. \_\_\_\_\_ Fecha inicio Suspensión: \_\_\_\_\_ Motivo suspensión: \_\_\_\_\_  
 Terminación Trámite: Trámite final ORDEN No. \_\_\_\_\_ Fecha ORDEN Ejecución: \_\_\_\_\_

Instrucción para el trámite - A su destinación:  
 \_\_\_\_\_  
 Observaciones sobre el trámite - Dirección:  
 \_\_\_\_\_

Cordialmente,

  
 Alvaro Barrios Ramirez  
 Coordinador de Gestión

NOTA IMPORTANTE: Cualquier inquietud acerca del trámite indicado, tiempos de atención, suspensión de términos, suspensiones, etc., podrá consultarse al memorando 059 del 6 de septiembre de 2004, proferido por el Director de la Oficina Asesora Jurídica.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR LA OFICINA JURIDICA  
PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS**

VERSION 2.0

ANEXO 3.

MEMORANDO NUMERO 50.

Para: Coordinador, profesionales y Secretaría del Grupo de Laboral y Asuntos Administrativos, Contratos y Control Fiscal y Secretarías Dirección.

De: Director de la Oficina Jurídica.

Asunto: Alcance Memorando número 39 de julio 1o de 2004. Implementación Acción de Mejora. Ajuste términos manejo asuntos - oportunidad.

Fecha: Bogotá, D. C., 6 de septiembre de 2004.

Conforme a las reuniones del Grupo celebradas en dos (2) sesiones los días 24 y 27 de agosto pasado, con el fin de concretar y consensuar la propuesta de indicadores de gestión de la Oficina, la evaluación del desempeño individual-criterios y matrices; se llegó a la conclusión de ajustar los términos de algunos de los asuntos manejados en el área que a raíz de su implementación a través del Memorando 39 de julio 1o de 2004, y el período de su vigencia (2 meses), imponen este trámite tendiente a lograr estrecha consonancia con lo dispuesto en esta materia por el Código Contencioso Administrativo y que será el referente necesario para el manejo del componente o variable de la oportunidad.

Es de anotar igualmente, que el principal factor que orienta a la implementación de esta acción, lo son las cargas a evacuar por funcionario, situación que condujo al análisis en su conjunto de las mismas a nivel del Grupo, sin perder de vista que los términos inicialmente establecidos para cada tema en particular para unos asuntos fueron concebidos en mínimos períodos (en rangos más bajos que los legalmente establecidos) y que en un evento dado por el volumen asignado conllevarían a un inevitable incumplimiento propiciado por la disposición interna a la cual le daré alcance a continuación.

#### 1. Reparto, puntos de control, clasificación y tiempos de atención por responsable.

Reparto-Asunto	Término Máximo	Término atención profesional	Entrega Proyecto a coordinación y evacuación	Entrega Proyecto Dirección y Evacuación
Consultas- Conceptos Escritos (1)	Treinta (30) días hábiles. Art. 25 C.C.A.	Veintidós (22) días hábiles	Tres (3) días hábiles	Cinco (5) días hábiles
(3) Revisión Legalidad Resolución Orgánica o Reglamentaria	Treinta (30) días hábiles	Veinte (20) días hábiles	Cuatro (4) días hábiles	Seis (6) días hábiles
(3) Revisión jurídica trámites contractuales	Treinta (30) días hábiles	Veinte (20) días hábiles	Cuatro (4) días hábiles	Seis (6) días hábiles
Traslados simples	Diez (10) días hábiles	Siete (7) días hábiles	Tres (3) días hábiles	No aplica. (4)
Resoluciones decisión Reposición o Apelación Contralor. (2)	Quince (15) días hábiles. Sentencia Tutela	Diez (10) días hábiles	Dos (2) días hábiles	Tres (3) días hábiles
Conceptos requeridos por el Congreso (1)	Diez (10) días hábiles	Seis (6) días hábiles	Un (1) día hábil	Tres (3) días hábiles
Revisión Jurídica Providencia Proceso doble asignación.	Treinta (30) días hábiles	Veinte (20) días hábiles	Cuatro (4) días hábiles	Seis (6) días hábiles

(1) Si un término no puede cumplirse por situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por la complejidad del tema, el mismo debe suspenderse antes de su vencimiento, informando al peticionario o interesado la fecha precisa e improrrogable en que se atenderá el asunto.

(2) En el evento de requerirse el decreto y práctica de pruebas para atender temas de fondo de la decisión, se suspenderán los términos aquí previstos y los mismos empezarán a correr una vez culminado su recaudo o cumplido el período predeterminado en el auto correspondiente.

(3) Se entiende que el término para los asuntos señalados con este llamado, son los máximos de los cuales se dispone por cada responsable y punto de control; sin perjuicio que su cumplimiento esté supeditado a criterios de racionalidad en el manejo del tiempo y volumen de trabajo asignado y de otra parte, a cronogramas preestablecidos para los procesos contractuales o de asuntos que por requerimiento superior o institucional ameriten o demanden trámite prioritario por la naturaleza del asunto.

(4) En atención a factores de descongestión del despacho del Director de la Oficina y para agilizar el flujo de atención de asuntos que requieren trámite inmediato y que gozan para la evacuación de los mismos de términos muy breves, dispuse desde la fecha de la última reunión citada al inicio del presente, que los mismos, como: traslados de consultas o trámites que no son de nuestra competencia, solicitudes de documentos requeridos dentro de procesos administrativos, envío de fotocopias de actos o documentos que reposan en nuestro archivo relativos a los temas manejados por el Grupo y demás que correspondan a esta naturaleza, sean suscritos y se expidan bajo la responsabilidad del Coordinador del Grupo. En este orden de ideas, el reparto asignado que corresponda a los criterios expuestos deberá proyectarse para aprobación y firma del funcionario aludido.

1.1. Términos Máximos. Se entiende por términos máximos, los comprendidos entre la fecha del reparto (inicio del trámite-radicación-en la C.G.R.) y la evacuación o resultado del mismo con la salida del asunto, debidamente numerado y fechado. En los términos establecidos por cada etapa de proyección o sustanciación (Profesional), revisión (Coordinación) y aprobación (Dirección) se velará porque el último día previsto o establecido en el cuadro que antecede, se realice la entrega formal del producto.

Es preciso mencionar que los términos máximos señalados están racionalmente concebidos sobre la base del mayor grado de complejidad de cada trámite o asunto a evacuar, lo que implica manejo adecuado del tiempo en temas de menor dificultad para su atención. Igualmente por obvias razones, dichos términos serán alterados en cuanto a disminución de tiempo, cuando se trate de trabajos especiales o prioritarios (los requeridos por el señor Contralor, a manera de ejemplo), en los cuales el Coordinador evaluará los mismos y reconsiderará el reparto respecto de la Profesional asignada para su conocimiento y evacuación.

1.2. Consultas de competencia de otras Entidades. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo [40](#) de la Resolución Orgánica número 5589 de junio 10 de 2004; cuando la solicitud de concepto no provenga directamente de un sujeto vigilado por la Contraloría General de la República y no tenga relación directa con las competencias de vigilancia y control fiscal de este Organismo, se remitirá a la Autoridad competente dentro del término previsto. Cuando el Jefe de una dependencia de la Administración Pública o un sujeto vigilado solicite a la Oficina Jurídica de la C.G.R. conceptos sobre asuntos jurídicos en trámite o que no tengan relación directa con el control fiscal, esta Oficina absolverá de manera excepcional tales consultas cuando se invoque por el solicitante las facultades de colaboración armónica entre las ramas del poder

público y sin que la respuesta afecte actuaciones en trámite de la misma Contraloría, para efecto de tales conceptos se advertirá que los mismos no tienen fuerza vinculante. Advertencia general que aplica a todos los trámites que en este sentido se atiendan, conforme a la preceptiva contenida en el último inciso del artículo [25](#) de C.C.A. al señalar (...) “Las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”.

## 2. Atención Consultas Telefónicas.

Para hacer eficiente nuestra labor de apoyo en materia de conceptualización al interior de la Entidad-Niveles Central y descentrado (Gerencias Departamentales) en relación con consultas telefónicas, en especial por los funcionarios de las Gerencias Departamentales, el Coordinador de Gestión del Grupo elaborará mensualmente un listado señalando en estricto orden, el nombre de la Profesional para su atención y la fecha respectiva, en caso de ausencia en el día asignado corresponderá a quien siga en orden y para no alterar el mismo, la funcionaria ausente atenderá el turno que corresponde a quien la reemplazó. Copia de la programación mensual establecida por la Coordinación para la atención de esta actividad deberá reposar en las Secretarías de la Dirección y Coordinación y será entregada a más tardar la última semana laboral de cada mes.

Para evitar situaciones que puedan comprometer a la Oficina Jurídica o la Institución, las consultas provenientes de particulares o sujetos de vigilancia y control fiscal, deben elevarse siempre por escrito y las Secretarías y Judicantes que atiendan las mismas deberán invitar al consultante a realizar este trámite y a consultar la página web de la Contraloría, ya que la mayoría de las mismas tratan de normatividad o conceptualización en materia de vigilancia y control fiscal.

Por último, no está por demás reiterarles que el incumplimiento de los términos preestablecidos acarrea consecuencias en materia disciplinaria y por supuesto afecta la gestión de la Oficina y consecuentemente la evaluación del desempeño individual del funcionario responsable. De otra parte, igualmente serán evaluados los productos presentados por cada funcionario atendiendo criterios de calidad, es decir, las imprecisiones frente al expediente; marcos jurídico, jurisprudencial o doctrinal (Ej: Cita de normas derogadas o sustituidas; omisión en citar jurisprudencias, etc.); y los errores semánticos y gramaticales; implicarían un descenso notorio en la calificación del período respectivo.

Cordial saludo,

IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR

LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION

DE LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS

VERSION 2.0

ANEXO NUMERO 4.

METODOLOGIA-ESTRUCTURA PARA LA EMISION DE CONCEPTOS

POR LA OFICINA JURIDICA.

## I. INTRODUCCION

Una de las principales tareas que cumple la Oficina Jurídica es la elaboración de conceptos, los cuales tienen diversos orígenes (clientes internos y externos) y propósitos. Conceptos que no solamente deben concebirse como la respuesta a inquietudes particulares de ciudadanos o funcionarios, sino que se constituyen en una fuente de doctrina jurídica de la Contraloría General de la República.

Al igual que en cualquier texto jurídico, la claridad y sencillez son características esenciales de un buen concepto. Mantener las oraciones cortas, no asumir que el lector del concepto tiene conocimiento previo del caso y explicar cada una de las ideas de manera clara, son normas básicas que identifican un buen concepto.

## II. ESTRUCTURA DE LOS CONCEPTOS

La estructura que se adopta en este anexo, permite exponer y conectar de una manera fluida y precisa, los hechos que dieron origen al concepto, las reglas de derecho aplicables, los argumentos y las conclusiones; para lo cual se debe observar la siguiente secuencia lógica:

1. Encabezado.
2. Antecedentes y materia de la Consulta.
3. Texto Normativo.
4. Consideraciones de la Oficina Jurídica.
  - 4.1. Problema(s) Jurídico(s).
  - 4.2. Fundamentos.
5. Conclusiones.
6. Alcance de la respuesta.
7. Nombres y apellidos y firma del Director de la Oficina Jurídica.
8. Pie de página.

Nombre y cargo del Profesional que proyectó.

Nombre y cargo del Coordinador de Gestión que revisó.

Número de CORDIS de ingreso.

Anexos.

A continuación se explica cada una de las secciones antes relacionadas, advirtiendo que aunque este es el orden en que deberá ser presentado un concepto, excepcionalmente podrá ser obviada, individualmente considerada, las secciones 3<sup>a</sup>, la que eventualmente se podrán fusionar en sentido práctico, acorde con los mismos requerimientos de la solicitud.

1. Encabezado. En sentido estrictamente formal, el concepto se emite sobre el formato que el sistema de gestión documental ha implementado para la elaboración de oficios. Un oficio de concepto, empieza por la denominación de la ciudad donde se emite y la fecha; identificando la persona a quien se dirige; el cargo y entidad, si el mismo fue señalado en la solicitud; y una Referencia, que recoge en forma sucinta la materia o materias que va a tratar y los subtemas que se desarrollan (Ejemplo: CONTRATACION PUBLICA. Urgencia Manifiesta. Vigilancia y Control Fiscal.).

2. Antecedentes y materia de la consulta. Este acápite se contrae por una parte, a indicar el origen o procedencia de la consulta, es decir, la vía o mecanismo mediante el cual fue allegado a la Oficina Asesora Jurídica, identificando sus datos relevantes: Correo electrónico; fax; buzón ciudadano; CORDIS de correspondencia interna o externa entidad pública, número de oficio y fecha de recibo en la Oficina Jurídica; y por la otra, realizar una síntesis de lo solicitado, es decir el tema al cual se circunscribe la consulta.

En aquellos casos en los que la consulta formulada contenga preguntas claras, expresas y numeradas puede optarse por la transcripción de las mismas.

3. Texto normativo. En aquellos casos en que la consulta verse sobre la interpretación de una norma específica, o cuando la materia del concepto implique el análisis de un artículo de una ley, decreto, resolución, cte., en particular, resulta favorable efectuar la transcripción del texto en cuestión, con el fin de facilitar el análisis y comprensión no sólo del peticionario sino de los eventuales consultantes a futuro.

4. Consideraciones de la Oficina Jurídica. Incluye el planteamiento del problema jurídico a resolver, los fundamentos jurídicos y teóricos del concepto. Es en esta sección donde se desarrollan los problemas jurídicos y se realiza el análisis de las distintas aristas del caso. Un primer paso consiste en crear un esquema en que los distintos argumentos encajen de manera lógica. Los argumentos deben fluir de manera coherente uno tras otro. Si en el concepto se analizan diversos temas, es importante diferenciarlos creando subsecciones. Igualmente, si los argumentos son complejos pueden ser desglosados mediante títulos y subtítulos. Si es un concepto extremadamente complejo, puede ser útil una pequeña introducción planteando el esquema a desarrollar en las consideraciones.

Un elemento esencial de los conceptos es la estructura de los párrafos, igualmente cada párrafo debe empezar con una oración en donde se resuma el contenido de ese párrafo. Empiece con la conclusión al principio del párrafo y luego respáldela con los argumentos que lo llevaron a ella. Quien lee el concepto debe poder darse el lujo de saber exactamente de qué trata cada párrafo con sólo examinar la primera oración del mismo.

#### 4. 1. Problema(s) Jurídico(s).

Es el planteamiento de una problemática o discusión jurídica cuya respuesta depende de la confrontación de la situación fáctica con los argumentos jurídicos y teóricos correspondientes.

Por lo general, el problema jurídico se puede plantear a través de la formulación de una pregunta o de una tesis, en la que se expresa la cuestión o situación que se trata de aclarar o resolver.

Un problema jurídico cumple dos funciones principales: Informa al lector de las preguntas específicas que el concepto responde y que surgen de los hechos del caso; y define las estructura argumentativa del concepto. En caso que haya varios problemas jurídicos, el concepto debe

responder las preguntas en el orden en que han sido planteadas. Los aspectos relevantes del caso pueden ser planteados en uno o en varios Problemas jurídicos. Usualmente no se requieren más de tres problemas para delimitar los puntos centrales del caso.

Plantear los puntos centrales del caso en problemas jurídicos y hacerlo en el orden en que se van a desarrollar las consideraciones es un ejercicio muy útil, ya que obliga a estructurar el concepto de una manera clara y ordenada. En muchas ocasiones, a medida en que se van formulando los problemas jurídicos, se hace evidente que las consideraciones podrían ser más claras si se estructurarán de otra manera. Por lo tanto, es importante ir desarrollando los problemas jurídicos a medida que se escriben las consideraciones.

Es necesario tener en cuenta que la mayoría de los conceptos que se elaboran en la Oficina Jurídica surgen a raíz de peticiones en las cuales generalmente se incluyen preguntas específicas. Como en estos casos, el concepto se redacta para dar respuesta a esas preguntas, es obvio que ellas sirven de base para plantear los problemas jurídicos. Si la pregunta o preguntas están claramente planteadas podrán simplemente transcribirse, si son confusas, repetitivas o demasiado extensas, es mejor reformularlas de manera que puedan ser correctamente desarrolladas y respondidas.

#### 4.2. Fundamentos

Desarrollo del problema o debate, mediante el análisis jurídico o teórico, así como la utilización de argumentos jurisprudenciales, doctrinales, conceptuales, académicos y, en general, aquellos que conduzcan a la solución del problema enunciado.

#### 5. Conclusión (es) o solución (es) de los interrogantes.

Es la resolución o posición que luego de haberse efectuado el análisis respectivo, ha adoptado la Oficina Jurídica, respecto de la materia de la consulta y el problema jurídico planteado.

#### 6. Alcance de la respuesta.

Información clara y expresa sobre el alcance del concepto brindado, en el sentido de que su acatamiento no es obligatorio ni compromete la responsabilidad de la Contraloría General de la República (artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo). Para lo cual se ha previsto la siguiente fórmula:

“Se hace procedente señalar que, en virtud de ser la Oficina Jurídica una dependencia asesora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [43](#) del Decreto-ley 267 de 2000, los conceptos tienen el carácter que les atribuye el artículo [25](#) del Código Contencioso Administrativo, es decir, carecen de fuerza vinculante”.

De otra parte y para rescatar el valor agregado, que principalmente generan nuestros pronunciamientos en materia de gestión fiscal y de vigilancia y control fiscal, la invitación a consultar los conceptos de la Oficina Jurídica, a través del Portal Institucional, en los siguientes términos:

“Por último, le expresamos que usted puede conocer y consultar los conceptos que, con relación a este y otros temas, ha proferido la Oficina Jurídica, visitando el enlace normatividad-conceptos de nuestro portal institucional: [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) <<http://www.contraloriagen.gov.co>>

#### 7. Nombres y apellidos completos y cargo del Director de la Oficina Jurídica.

(Firma)

8. Pie de página.

En este último segmento que irá sobre la margen izquierda y en un número menor de tamaño de letra que el utilizado en el texto del concepto y por renglón en cada ítem, comprenderá;

Número de CORDIS de ingreso.

Nombre y cargo del Profesional que proyectó.

Nombre y cargo del Coordinador de Gestión que revisó.

Indicación de las dependencias, personas o funcionarios a donde se remitirá copia, si hay lugar a este trámite.

Anexos.

Proyectaron: Wilson Laureano Baéz Salcedo y Alvaro Barragán R.

Revisó: Alvaro Barragán Ramírez, Coordinador de Gestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR

LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE

LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS

VERSION 2.0

ANEXO 5.

TURNOS DIARIOS ATENCION CONSULTAS TELEFONICAS Y PERSONALES.

MES DE: \_\_\_\_\_

GRUPO CONTRATOS, CONTROL FISCAL Y LABORAL

Oficina Asesora Jurídica

ABOGADOS

FECHAS

Nota: Conforme a lo dispuesto en el Memorando 50 de 6 de septiembre de 2004

Numeral 3: “en caso de ausencia en el día asignado corresponderá a quien siga en orden y para no alterar el mismo la funcionaria ausente atenderá el turno que corresponde a quien la reemplazó. Copia de la programación mensual establecida por la Coordinación para la atención de esta actividad deberá reposar en las Secretarías de la Dirección y Coordinación y será entregada a más tardarla última semana laboral de cada mes”.

Cordialmente,

Coordinador de Gestión Grupo.

Copias: Secretarías Dirección, Grupo de Contratos y Laborales, Contenciosos y Sustanciaciones, Profesionales Grupos.

MARÍA FANNY.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURIDICA POR

LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE

LOS SERVICIOS MISIONALES Y CLIENTES EXTERNOS

VERSION 2.0

ANEXO 6.

OFICINA JURIDICA

GRUPOS LABORAL- CONTRATOS Y CONTROL FISCAL

REGISTRO DIARIO DE ATENCION DE CONSULTAS PERSONALES  
O TELEFONICAS.

PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CONSULTANTE	ENTIDAD	TEMA	CLASE DE CONSULTA	HORA
-------------	---------	------	----------------------	------

Coordinador de Gestión Grupo.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA-  
CONCEPTUALIZACION JURÍDICA POR

LA OFICINA JURIDICA PARA LA OPERACION DE

LOS SERVICIOS MISIONALES  
Y CLIENTES EXTERNOS

VERSION 2.0

ANEXO 7.

INDICE TEMATICO DE CONCEPTOS.

Grupo de Contratos, Control Fiscal y Laboral Oficina Jurídica

Mes de: \_\_\_\_\_

Oficina Jurídica

TEMAS  
Número

Oficios Jurídicos

Fecha

Coordinador de gestión grupo.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

