

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la Oficina Jurídica de ATENEA, incluidos los relativos a proyectos normativos y demás consultas o peticiones, precisando etapas, responsables, criterios y plazos aplicables, para dar cumplimiento a la función prevista en el numeral 2 del artículo 4 del Acuerdo 03 de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo 22 de 2023.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando cualquier dependencia de ATENEA identifica la necesidad de que la Oficina Jurídica emita un concepto jurídico sobre (i) un asunto específico que le concierne a ATENEA, o (ii) sobre un proyecto normativo, relacionado directa o indirectamente con ATENEA. Concluye cuando la Oficina Jurídica emite y comunica el concepto al solicitante o, redirige la solicitud a la dependencia interna o a la entidad externa competente. Durante el trámite, la Oficina Jurídica podrá solicitar insumos y apoyo técnico a otras áreas de ATENEA.

3. GENERALIDADES:

Las siguientes disposiciones generales aplicarán dentro del proceso de emisión de conceptos jurídicos de ATENEA:

- El artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en lo sucesivo CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 señala que: *“Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, se equiparán a opiniones, consejos, pautas de acción, puntos de vista, recomendaciones que emite la administración pero que dejan al administrado en libertad para seguirlos o no”.*
- En el mismo sentido, la Corte Constitucional señaló en Sentencia C-542 de 2005 que *“Los conceptos emitidos por las entidades en respuesta a un derecho de petición de consulta no constituyen interpretaciones autorizadas de la ley o de un acto administrativo. No pueden reemplazar un acto administrativo. Dada la naturaleza misma de los conceptos, ellos se equiparán a opiniones, a consejos, a pautas de acción, a puntos de vista, a recomendaciones que emite la administración pero que dejan al administrado en libertad para seguirlos o no”*.
- Siguiendo esa línea, la Sentencia C-951 de 2014 de la Corte Constitucional establece que *“los conceptos emitidos por las autoridades públicas en respuesta al derecho de petición de consultas, contemplado en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, representan, una orientación, un consejo o un punto de vista”*.
- Las solicitudes de concepto, en general, pueden ser recibidas de cualquier dependencia de ATENEA.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 2 de 7

- Si ATENEA identifica que no es la competente para rendir concepto deberá informarlo por escrito al interesado y enviárselo a la entidad competente en caso de identificarla, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.
- En la elaboración de conceptos se podrá hacer uso de herramientas de inteligencia artificial. Sin embargo, todos los resultados deberán ser validados en su veracidad, validez y pertinencia por el profesional a cargo.
- Los conceptos que se rindan frente a proyectos normativos deberán elaborarse en el formato definido por la Administración Distrital de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 17 del Decreto Distrital 438 de 2019 y se dirigirán a la Secretaría de Educación del Distrito para validación en su calidad de cabeza de sector dentro del Distrito.
- Si se sugieren redacciones diferentes o adicionales a proyectos normativos, se deberá atender al Manual de Técnica Normativa del Distrito de que trata el artículo 80 del Decreto 479 de 2024.
- El término para responder a las solicitudes de concepto relacionadas con proyectos de acuerdo del Concejo de Bogotá, es de ocho (8) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 438 de 2019.
- Los conceptos frente a los proyectos de ley y de acto legislativo se deberán rendir dentro del término establecido en la solicitud correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Solicitar concepto jurídico a la Oficina Jurídica sobre un proyecto normativo relacionado directa o indirectamente con ATENEA, o demás solicitudes o peticiones puestas a consideración en razón a las funciones de ATENEA.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico
2	Revisar el objeto de la solicitud de concepto y designar al abogado competente, según especialidad, para dar respuesta.	Jefe de la Oficina Jurídica.	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico.
3 P.C	<p>Estudiar y analizar el contenido de la solicitud de concepto y/o petición e identificar la información jurídica y técnica necesaria para la elaboración del concepto o respuesta.</p> <p>¿Se requiere información adicional?</p> <p>Sí: Informar al solicitante o peticionario la información adicional requerida. Regresar a la actividad 4.</p> <p>No: Continuar con la actividad 5.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica encargado de dar respuesta	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 3 de 7

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Responder a la solicitud de información adicional remitida por el Profesional de la Oficina Jurídica. Regresar a la actividad 3.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental y/o Correo electrónico.
5 P.C.	<p>Analizar la solicitud y verificar competencia para emitir concepto sobre el asunto.</p> <p>¿Atenea es competente para rendir el concepto?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 7.</p> <p>No: preparar oficio de remisión para la dependencia interna o autoridad externa competente y remitir al Jefe de la Oficina Jurídica. Continuar con la actividad 6.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica encargado de dar respuesta	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental Correo electrónico
6	Informar al interesado y enviar a la entidad competente la solicitud de concepto cuando identifique que la Oficina Jurídica de Atenea no es competente, sino otra dependencia o entidad. Fin del Procedimiento.	Jefe de la Oficina Jurídica	Registro Comunicación Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
7	<p>Elaborar concepto jurídico sobre el asunto específicamente consultado, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar base de datos de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos e identificar si hay reiteración sobre lo solicitado. • Identificar el marco jurídico aplicable. • Consolidar los insumos técnicos. • Elaborar el proyecto de concepto jurídico, respuesta, reiteración o traslado según corresponda, teniendo en cuenta la información técnica recibida. <p>Ver Anexo 1. <i>Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico – tema del concepto.</i></p> <p>Remitir concepto al Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica encargado de dar respuesta	Registro Comunicación Sistema de Gestión documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
	Página 4 de 7	

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C.	<p>Revisar concepto proyectado para verificar que cumpla con los elementos formales y de fondo para ser emitido.</p> <p>¿Se requiere modificar?</p> <p>Sí: Solicitar ajustes específicos. Regresar a la actividad 7.</p> <p>No: Continuar con la actividad 9.</p> <p>Nota: El Director General revisa los conceptos que tratan sobre proyectos normativos una vez surta la revisión del Jefe de la Oficina Jurídica.</p>	Director General y/o Jefe de la Oficina Jurídica	Registro Comunicación Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico
9	<p>Remitir concepto jurídico, respuesta al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser petición interna se remite por el Jefe de la Oficina Jurídica vía correo electrónico la solicitud de concepto y el memorando de respuesta a la Dirección, Gerencia, Subgerencia u Oficina. Cuando se trate de peticiones externas el Director General remite por el sistema de gestión documental, con número de radicado de salida, y de no tener dirección electrónica se remite a la dirección física ingresada en la petición. 	Director General o Jefe de la Oficina Jurídica	Registro Comunicación Sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico
10	Registrar respuesta en la Base Excel "Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos" y archivar en la carpeta dispuesta para tal fin.	Profesional de la Oficina Jurídica encargado de dar respuesta	<p>Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos</p> <p>Repositorio de información dispuesto para tal fin.</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL

Emisión de concepto sobre proyecto normativo y demás solicitudes o peticiones, aprobadas y firmadas, con el archivo de estas en la carpeta dispuesta para tal fin y registrada en la Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 5 de 7

6. DEFINICIONES:

- **Concepto jurídico:** aquel pronunciamiento por escrito proferido de manera oficiosa o a petición de parte, suscrito por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.
- **Concepto técnico:** Argumento de orden técnico suministrado por las Gerencias, Subgerencias o Jefes de Oficina de “ATENEA”, por un tercero o entidad, para estructurar el documento jurídico.
- **Reiteración.** Una reiteración se presenta cuando ante consultas similares, es posible ratificar una postura previamente adoptada por “ATENEA”, en aras de generar unidad de criterio.
- **Solicitante o Peticionario:** quien pide, solicita o insta oficialmente algo.
- **Traslado.** Un traslado se presenta cuando “ATENEA” no es la autoridad competente para dar respuesta a la solicitud y se debe remitir la petición a la entidad competente, adicional se envía copia del oficio remisorio al peticionario, en los términos del artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

El proceso de emisión de los conceptos jurídicos se encuentra sustentada en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), , Ley 1755 de 2015, el artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018 (Modelo de Gestión Jurídica Pública de Bogotá, D.C.) Decreto 479 de 2024 y el artículo 4 del Acuerdo 03 de 2021 del Consejo Directivo de esta Agencia (estructura organizacional de Atenea).

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_J	Base de Seguimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos

9. ANEXOS:

- Anexo 1. Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico – tema del concepto
 Anexo 2. Matriz RACI - Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/12/2022	GJ-PR-10 V1	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 6 de 7

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
06/10/2023	P2_J V2	Se precisa que el actual nombre es Oficina Jurídica de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 022 de 2023. Por otra parte, se advierte la posibilidad de que Atenea determine que no es competente para emitir un concepto específico y deba remitirlo a la autoridad competente. También se menciona la obligatoriedad del formato que adopte la Administración Distrital. Por otra parte, se menciona que cuando el concepto sugiera redacción de normas, se deberá observar el Manual de Técnica Normativa del Distrito. De otro lado, se precisa que la Jefe de la Oficina Jurídica emite los conceptos jurídicos, con excepción de aquellos que tengan que ver con normas que suscribe directamente el Director General de Atenea. Finalmente, la actualización hace referencia a la posibilidad de hacer uso de herramientas de inteligencia artificial para investigar y preparar borradores de respuestas que deberán ser verificadas por las personas a cargo. Finalmente, la Base de Seguimiento de Conceptos Jurídicos también fue actualizada de acuerdo con los ajustes incorporados.

Anexo 1. Directrices para la respuesta solicitud de concepto jurídico

Estas Directrices contiene una referencia no vinculante y de forma, para las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos.

- a. La respuesta debe ir dirigida a la persona natural o jurídica solicitante (peticionario) y lo suscribirá el o la Jefe de Oficina Jurídica de la Entidad
- b. En el Asunto de la comunicación debe ir el tema del concepto y el número del radicado en el sistema de correspondencia al cual se está dando respuesta.
- c. El concepto debe tener la siguiente estructura:
 - I. se hace una introducción al tema consultado, se precisa que para estos efectos, la emisión de los conceptos jurídicos se encuentra sustentada en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018 (Modelo de Gestión Jurídica Pública de Bogotá, D.C.) y el artículo 4 del Acuerdo 03 de 2021 del Consejo Directivo de esta Agencia (estructura organizacional de Atenea);
 - II. Luego se entra a plantear el Problema Jurídico;
 - III. Debe hacer referencia a los Antecedentes y en este aparte se hará revisión de los pronunciamientos emitidos por la Oficina Jurídica relacionados con esta materia; también se incluirán los Referentes Normativos, doctrinales y jurisprudenciales los cuales se deben citar por orden cronológico y jerarquía normativa, posterior a ello, una cita textual de los artículos necesarios;
 - IV. Se proyectan las Consideraciones de la Oficina Jurídica con el fin de responder la o las preguntas planteadas, para ello es necesario efectuar el análisis fáctico y normativo en que debe fundamentarse el asunto.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Emisión de Conceptos Jurídicos	CÓDIGO: P2_J
		VERSIÓN: 3
	Gestión Jurídica	FECHA: 20/11/2025
		Página 7 de 7

- V. Se finaliza con la Conclusión que se hará de acuerdo con el marco jurídico aplicable y teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el documento, atendiendo al problema jurídico definido.

Se cierra el documento estableciendo que en los términos expuestos se da respuesta a la solicitud de concepto requerida ante esta Oficina Jurídica, en el marco de las competencias asignadas a su cargo.

Deben usarse los formatos que la entidad disponga, con sus logos y formas, y siempre deberá expresar quien proyectó, revisó y aprobó el documento.

Fin de la directriz

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Andrés Vélez Serna	Contratista Oficina Jurídica	12/08/2025
Revisó	Carlos Guillermo Granados Palacio	Contratista Oficina Jurídica	12/08/2025
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	20/11/2025



NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>