1. **OBJETIVO**

Brindar las orientaciones a los profesionales asesores de la oficina jurídica de la Empresa sobre los aspectos que permitan generar un concepto jurídico de respuesta a las partes interesadas de la ESSMAR E.S.P.

**2. ALCANCE**

Esta guía aplica a todos los asuntos donde sea pertinente generar un concepto jurídico en protección de los intereses de empresa.

**3. RESPONSABLE**

El responsable de la adecuada aplicación y aprobación de este documento estará a cargo de la oficina asesora de asuntos jurídicos y contractuales de la ESSMAR E.S.P.

**4. DEFINICIONES**

* **Acuerdo:** Es el trato o arreglo, verbal o escrito, que hacen las personas para terminar con un problema. En él se deben indicar los deberes y derechos de cada una de las personas relacionadas con el problema. (Glosario Jurídico; Minjusticia).
* **Acta de conciliación:** Es un documento que se firma cuando las personas, en la audiencia de conciliación, logran un acuerdo frente a sus diferencias o conflictos, ante un centro de conciliación o conciliador en equidad. (Glosario Jurídico; Minjusticia).

## Acto jurídico: Es la aplicación del derecho o el marco legal en cualquier acción o que tenga relevancia para el derecho. Como tal, el acto jurídico puede suponer crear, modificar, transferir, conservar o extinguir derechos que se tengan sobre un objeto los cuales puedan estar o no definidos por la ley.

* **Concepto jurídico:** Argumentación fundamentadacon apego a la jurisprudenciay la ley.
* **Conciliación:** Es un mecanismo que permite que las partes en un conflicto lo solucionen directamente, con el apoyo de un tercero llamado conciliador. El acuerdo al que se llega tiene los mismos efectos que tendría la solución si la hubiera dado un juez. (Glosario Jurídico; Minjusticia).
* **Marco Jurídico:** El marco jurídico comprende el conjunto de derechos y obligaciones a que deben ceñirse los ciudadanos de un Estado; desde la constitución y las leyes, hasta los reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones que tienen la finalidad de regular la convivencia entre las personas en un lugar o país determinado.
* **Mérito Ejecutivo:** Se entiende que un documento tiene “mérito ejecutivo” cuando establece una obligación a favor de una persona con total claridad, de forma expresa y que puede ser exigida en caso de que alguna de las partes incumpla Un ejemplo son los cheques, los pagarés, las letras de cambio, los contratos de arrendamiento, etc. También tienen mérito ejecutivo las actas donde constan los acuerdos de conciliación. (Glosario Jurídico; Minjusticia).
* **Representación legal:** Es la autorización que se le concede a una persona para que actúe en nombre de otra persona natural (individuo) o jurídica (empresa). (Glosario Jurídico; Minjusticia).

**5. GENERALIDADES**

El concepto jurídico, tiene como fundamento de referencia lo consagrado en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, este es refrendado por la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractual de la ESSMAR E.S.P. cuando esta deba emitir respuesta a una obligación sujeta a la contestación de la oficina u área. De igual forma, se constituye en un ejercicio particular de la parte interesada revisar a la luz de la norma, la ley y la jurisprudencia su veracidad.

La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractual de la ESSMAR E.S.P. para emitir un concepto jurídico debe tener en cuenta lo siguiente:

* Solicitar o hacer requerimiento a la unidad o parte pertinente, los soportes o información que sea necesario para hacer análisis y estudio.
* La argumentación o sustento del concepto jurídico debe ser conciso, claro, pertinente y No dar lugar a dualidades sobre el tema a refrendar, para ello se debe hacer citación puntual de la ley o jurisprudencia.
* Todo concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractual de la ESSMAR E.S.P. NO debe superar los quince (15) días hábiles.
* Cuando por alguna situación en particular sea necesario alargar el tiempo de respuesta, el asesor jurídico previa concertación con la jefe asesora de asuntos jaricos y contractual de la empresa, deberá comunicar al solicitante la ampliación del término indicando la fecha en que se dará respuesta.
* Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de esta guía, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.

**6. DESCRIPCIÓN**

# ESTRUCTURA DE FORMA DE UN CONCEPTO JURÍDICO

* **Nombre y Número Consecutivo** (Concepto Jurídico No. xx – año). El número lo asigna el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de contratación
* **Ciudad y Fecha**
* **Destinatario** (Indicar nombre, cargo y dependencia a quien se dirige el concepto)
* **Asunto** (Indicar el asunto específico de la consulta)
* **Descriptores** (Palabras claves)
* **Fuente Formal** (Normatividad)
* **Antecedentes** (Motivos que generan la consulta)
* **Problema Jurídico** (Planteamiento del asunto)
* **Tesis Jurídica** (Exposición del caso a la luz de la normatividad)
* **Conclusiones**
* **Firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica**
* **Nombre de quien proyecta el concepto**

**7. BASE LEGAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Norma** | **Entidad que Emite** | **Nº Identificación** | **Fecha de Expedición** | **Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento** |
| Ley | Congreso le la República | 1437 | 18/01/2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo: 28 |
| LEY  | Congreso le la República | 1755 | 30/06/2015 | “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”. |
| LEY  | Congreso le la República | 640 | 05/01/2001 | "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". |

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Norma NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
* Norma NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
* Norma NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública.
* Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.
* Constitución política de Colombia de 1991

**9. REGISTROS Y/O FORMATOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Almacenamiento**(Archivo de gestión) | **Protección** | **Recuperación** (clasificación para consulta) | **Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención) |
| **Código Formato** | **Nombre** | **Lugar y Medio** | **Tiempo de Retención** | **Responsable de Archivarlo** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Ítem Modificado**  | **Descripción** |
| N/A |  |  |  |
|  |  |

**11. ANEXOS**