

	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

OBJETIVO

Emitir conceptos jurídicos y consultas sobre normas o asuntos relacionados con las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia Nacional de Salud, conforme al Decreto 1080 de 2021 y demás normas vigentes del orden constitucional, legal y administrativo que lo complementen, adicionen, deroguen o modifiquen.

ALCANCE

El procedimiento aplica a la Dirección Jurídica – Grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo, e inicia con la recepción de la solicitud de concepto o consulta, continúa con el análisis de competencia, la elaboración, revisión y aprobación del documento, y finaliza con el envío del concepto jurídico o comunicación al peticionario.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Dirección jurídica – Grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

DEFINICIONES

Derecho de petición: Toda actuación iniciada por cualquier persona ante las autoridades, sin necesidad de invocarlo expresamente, a través del cual se puede solicitar acciones como el reconocimiento de derechos, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de situaciones jurídicas, la prestación de servicios, la consulta y acceso a información, la obtención de copias de documentos, la presentación de quejas, reclamos, denuncias o consultas, y la interposición de recursos. (Artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 del 2015).

Concepto jurídico: Opinión jurídica que tiene como objeto orientar la comprensión, aplicación o alcance de una norma. De acuerdo con el artículo 28 del Título II de la parte primera de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, 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. Así mismo, los conceptos no resuelven conflictos o situaciones particulares, es decir no se reconocen derechos u otros aspectos relacionados.

Consulta: Modalidad del derecho de petición, mediante la cual cualquier persona puede solicitar a las autoridades una orientación, opinión o aclaración sobre materias relacionadas con su ámbito de competencia.

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

Traslado por competencia: Acto mediante el cual una autoridad que recibe una solicitud o actuación que no se encuentra dentro de su ámbito de competencia remite dicha solicitud a la entidad o autoridad competente para su atención y resolución. Este procedimiento garantiza el derecho fundamental de petición establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y se encuentra regulado en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, que dispone que las autoridades deben realizar el traslado en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, e informar al interesado sobre tal trámite.

Peticionario: Persona natural o jurídica que, en ejercicio del derecho fundamental de petición, consagrado en la Constitución y desarrollado por la ley, formula una solicitud ante una autoridad administrativa para que esta emita un concepto, pronunciamiento u opinión administrativa, dentro de un procedimiento reglado, con efectos jurídicos no vinculantes, salvo disposición legal en contrario.

Peticiones reiterativas: Aplicable a aquellas modalidades de petición que no versen son derechos imprescriptibles o solicitudes no tramitadas por no haber sido subsanadas, en la cuales las personas naturales o jurídica que recepción la gestión puede remitir respuestas con pronunciamientos anteriores con fundamentos jurídicos y fácticos homólogos.

	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

ABREVIATURAS

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DJ: Dirección Jurídica.

GD: Gestor Documental.

PQRSDF: Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

SUPERSALUD: Superintendencia Nacional de Salud.

LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento son aplicables a la Superintendencia Nacional de Salud y se desarrollan de acuerdo con la estructura administrativa vigente, definiendo claramente los responsables de acuerdo con sus competencias.

La respuesta a las solicitudes de conceptos jurídicos y consultas sobre normas o materias legales está a cargo de los funcionarios que pertenecen al grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo y/o el funcionario o

	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

contratista que asigne el director(a) jurídico(a). La actuación estará enmarcada dentro de los siguientes criterios básicos orientadores, con el fin de asegurar la correcta atención y cumplimiento de los plazos establecidos:

- a) Verificar permanentemente el sistema gestor documental de la entidad para identificar los nuevos radicados asignados al Grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo.
- b) Realizar el análisis de competencia con el fin de determinar si la solicitud debe ser atendida por la Dirección Jurídica o si corresponde efectuar traslado a otra dependencia o entidad, informando al peticionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- c) Efectuar un análisis riguroso del marco normativo aplicable, asegurando que las respuestas sean jurídicamente sólidas, claras y acordes con los estándares institucionales.
- d) Mantener actualizada la información jurídica y normativa necesaria para la emisión de conceptos, asegurando que las respuestas se basen en criterios confiables y vigentes.
- e) Elaboración y otorgamiento de respuestas dentro de los términos establecidos normativamente.

	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2026

f) Revisar que los documentos proyectados cuenten con información precisa, confiable y actualizada, antes de ser remitidos para aprobación.

g) Garantizar la reserva y confidencialidad de la información contenida en las solicitudes y documentos gestionados, de conformidad con la legislación vigente y las políticas institucionales de protección de datos.

NOTA: Todas las actuaciones realizadas en el marco de este procedimiento deben observar los principios establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, tales como legalidad, debido proceso, imparcialidad, buena fe, economía, celeridad, eficacia, publicidad y contradicción, garantizando una gestión transparente, oportuna y ajustada a la normativa vigente

DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible en el anexo.

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

DESARROLLO - DESCRIPCIÓN

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	Recibir y asignar las solicitudes de conceptos jurídicos El técnico administrativo verifica en el gestor documental las solicitudes asignadas al Grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo y consolida la información necesaria para su trámite. Posteriormente, remite al coordinador(a) la relación de solicitudes recibidas para su validación. Una vez validada la información, el técnico administrativo registra cada solicitud en el formato GJFT12 y la asigna al profesional a través del gestor documental y del correo electrónico, siguiendo las directrices del coordinador(a).	Técnico administrativo Coordinador (a) del grupo Profesional asignado	A demanda	Gestor documental de la entidad Formato GJFT12 Registro de correspondencia – grupo de conceptos derechos de petición y apoyo legislativo Correo electrónico
2	Analizar la competencia y comunicar decisión inicial El profesional asignado analiza la solicitud recibida para determinar si corresponde a las funciones y competencias de la dirección jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud. El análisis incluye la revisión del asunto planteado, la normativa aplicable y la identificación de la dependencia competente.	Profesional asignado	Inmediato	Correo electrónico Gestor documental

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	La decisión se informa al coordinador(a) y al técnico administrativo mediante correo electrónico. - Si la solicitud no es competencia de la Dirección Jurídica, continúa en la actividad 3. - Si la solicitud sí es competencia, continúa en la actividad 5.			
3	Proyectar oficio de traslado y comunicación al peticionario El profesional asignado elabora el oficio de traslado dirigido a la o entidad competente, así como la comunicación al peticionario informando el traslado de su solicitud. Una vez elaborados los documentos, el profesional los remite al coordinador(a) mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.	Profesional asignado Coordinador(a)	Dos (2) días hábiles	Correo electrónico
4	© Revisar el oficio de traslado y la comunicación al peticionario El coordinador(a) revisa los documentos proyectados para verificar su conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	Coordinador(a) Profesional asignado	Inmediato	Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si los documentos están conformes, los remite al director(a) jurídico(a) mediante correo electrónico para su revisión, continúa con la actividad N.º7. Si los documentos requieren ajustes, el coordinador (a) los devuelve al profesional asignado para las correcciones correspondientes.			
5	Proyectar concepto jurídico El profesional asignado elabora el concepto jurídico de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la entidad. Cuando se requieran insumos de otras dependencias, el profesional los solicitará mediante correo electrónico, quienes deberán remitir la información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Una vez elaborado el concepto jurídico, el profesional lo envía al coordinador(a) por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Profesional asignado Dependencias internas Coordinador (a)	Diez (10) días hábiles	Correo electrónico
6	© Revisar concepto jurídico El coordinador(a) revisa el proyecto de concepto jurídico para verificar su conformidad con la normativa aplicable.	Coordinador(a)	Inmediato	Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si el documento está conforme, lo aprueba y lo remite al director(a) Jurídico(a) mediante correo electrónico para su revisión (actividad 7). Si el documento requiere ajustes, el coordinador(a) lo devuelve al profesional asignado para la realización de las correcciones necesarias.	Profesional asignado		
7	© Revisar los documentos proyectados. El director(a) Jurídico(a) revisa el oficio de traslado, la comunicación al peticionario o el concepto jurídico, verificando su conformidad con la normativa aplicable, la coherencia jurídica y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. ¿El director (a) aprueba los documentos proyectados? Si, informa mediante correo electrónico al coordinador (a) y continúa en la actividad N.º8. No, devuelve los documentos al coordinador(a) con las observaciones correspondientes para que se realicen las correcciones necesarias.	Director (a) Jurídico (a) Coordinador(a) Profesional asignado	Inmediato	Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
8	Informar la aprobación del documento y realizar el cargue en el gestor documental El coordinador(a) informa al profesional asignado la aprobación del documento por parte del director(a) Jurídico(a). El profesional asignado carga en el gestor documental la versión aprobada y envía al coordinador(a) el número de borrador correspondiente mediante correo electrónico, con el fin de continuar con el trámite establecido.	Coordinador(a) Profesional asignado	Inmediato	Gestor documental de la entidad Correo electrónico
9	© Revisar documento en el gestor documental El coordinador(a) verifica que el documento cargado en el gestor documental corresponda exactamente a la versión aprobada por el director(a) Jurídico(a). Si el documento coincide con la versión aprobada, el coordinador(a) otorga el visto bueno en el gestor documental y continúa con la actividad 10. Si el documento no corresponde a la versión aprobada, el coordinador(a) lo devuelve al profesional asignado para realizar los ajustes correspondientes y cargar nuevamente el documento.	Coordinador(a) Profesional asignado	Inmediato	Gestor documental de la entidad

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
10	Aprobar y radicar documento El director(a) Jurídico(a) realiza la aprobación final del oficio de traslado, la comunicación al peticionario o el concepto jurídico y procede a radicar el documento en el gestor documental de la entidad. La radicación genera el número oficial del documento y formaliza su emisión, permitiendo continuar con el trámite establecido para su envío.	Director(a) jurídico(a)	Inmediato	Gestor documental de la entidad
11	Revisar y remitir concepto jurídico El técnico administrativo o el profesional asignado verifica el medio de envío correspondiente para el oficio de traslado, la comunicación al peticionario o el concepto jurídico. Si el envío es físico, se imprime el documento aprobado, se diligencia el formato DIFT09 -planilla entrega de comunicaciones externas, y se remite al grupo de correspondencia para su envío. Se conserva copia del documento en el expediente físico del grupo de conceptos. Si el envío es electrónico, se revisa en el gestor documental el histórico del envío y se confirma la existencia del certificado de entrega correspondiente.	Técnico administrativo. Profesional asignado	Inmediato	Formato DIFT09 Planilla entrega de comunicaciones externas. Gestor documental de la entidad Expediente físico Expediente electrónico

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Una vez verificada toda información, el técnico administrativo finaliza el trámite en el gestor documental, mediante una observación en el histórico. Si no se confirma el certificado de entrega, el radicado no se finaliza.			
12	Recopilar información y emitir boletines jurídicos Los profesionales del grupo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo seleccionan los conceptos más relevantes, unificados o de impacto institucional en el periodo, y los remiten al coordinador(a) y al director(a) jurídico(a) mediante correo electrónico para su revisión y aprobación. Una vez aprobados, los conceptos se publican en la página web de la entidad a través del boletín jurídico institucional. Fin del procedimiento	Profesionales del Grupo Coordinador(a) Director (a) Jurídico (a).	A demanda	Correo electrónico Publicación en la página web

ANEXOS

No aplica

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
1	30/01/2026	Se crea el procedimiento a partir de la información documentada en el proceso Gestión Jurídica (GJPR01) en la actividad clave de éxito “Emitir Conceptos Jurídicos”.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Juan David Beltrán Herrera, David Jesús Morales, Jesús Alberto Cadrazco. Diana Marcela Gómez	Nombre	Karen Lorena González Mayra Alejandra Urrego Urrego	Nombre	Gressy Karenny Cardona Rojas
Cargo	Profesionales Grupo de Conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo. Técnico administrativo	Cargo	Coordinadora Grupo de Conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo	Cargo	Directora Jurídica

 Supersalud	PROCESO GESTION JURIDICA		CÓDIGO	GJPD02
	PROCEDIMIENTO EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS		VERSIÓN	01
			FECHA	30/01/2026

			Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación – Grupo SIG		
Fecha	28/01/2026	Fecha	28/01/2026	Fecha	28/01/2026

EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS

Grupo de conceptos, derechos de peticion y apoyo legislativo

