

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	09/06/2008	Emisión del Documento - Resolución 103 del 9 de junio de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de Asesoría Jurídica a la Gestión Institucional para el FOPAE".
2	07/07/2008	Se realizó un ajuste de las actividades simplificando las modales de acciones populares.
3	30/09/2009	Se realizó una revisión integral de procedimiento.
4	10/10/2011	Se modifica el alcance del procedimiento eliminando las actividades de acciones populares y acciones de tutela. Así mismo, se incluyen en el procedimiento de representación Jurídica.
5	09/09/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013.
6	16/03/2021	Actualización de alcance, políticas, se omitieron definiciones del glosario, ajuste flujograma: actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013. Ajuste en la nueva plantilla

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Claudia Andrea Fernández López Abogada –Contratista OAJ	Carolina Mendoza Brand Profesional universitario grado 12 código 219 -Oficina Asesora Jurídica (OAJ)  Eduardo Santos Uribe Contratista OAP	Dennis Eduardo Barrozo Rojas Jefe Oficina Asesora Jurídica  Eddy Nilson Gamboa Vásquez Jefe de Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para asesorar jurídicamente al IDIGER en los procesos, trámites administrativos, respuesta de consultas, elaboración y revisión de documentos, acorde a la normatividad vigente, los intereses de la entidad y en revisión de solicitudes de alta connotación legal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud, la identificación y cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente brindando la asesoría jurídica de manera oportuna al interior de la entidad y de manera externa, generando respuesta a oficios, revisión y elaboración de comunicados, elaboración de conceptos y en general respuesta a las inquietudes relacionadas con las funciones que se cumplen en cada uno de los procesos y culmina con la respuesta y envío de la misma.

## 3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Hecho jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva o bien actos de carácter general, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.<sup>1</sup>
- **Asesoría jurídica:** Labor que consiste en dar consejo o emitir dictamen, con base en las normas y de acuerdo con los métodos de interpretación de las mismas rigen un tema específico.<sup>2</sup>
- **Derecho de petición:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales<sup>3</sup>.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Asegurar que la respuesta de la acción sea oportuna, precisa y se defiendan los intereses de la Entidad, en el marco legal de su competencia.

---

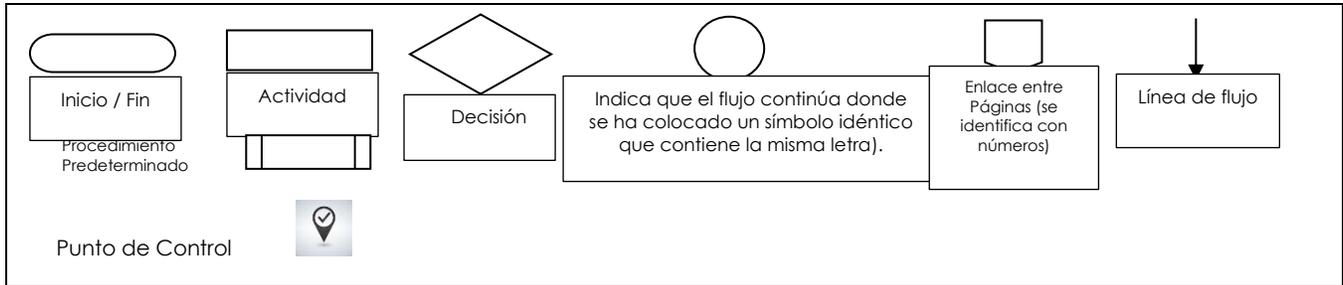
<sup>1</sup> Ley 1437 de 2011, artículo 87

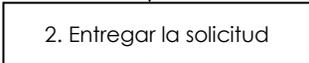
<sup>2</sup> Consejo Superior de la Judicatura - Procedimiento de Asesoría Jurídica y Apoyo Legal Código P-AAL-009

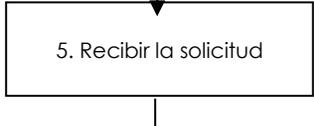
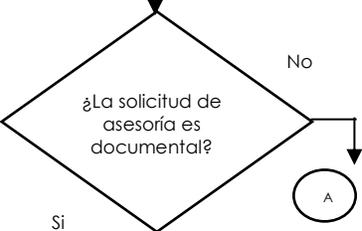
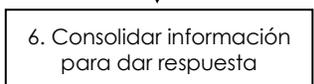
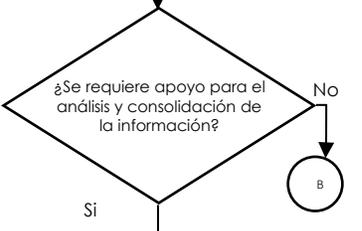
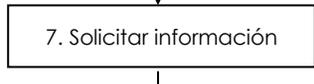
<sup>3</sup> Constitución Política de Colombia, Art. 23.

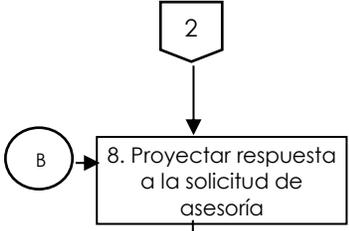
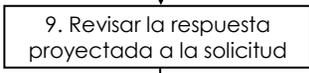
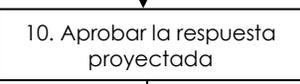
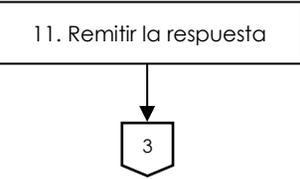
- Atender la Asesoría Jurídica conforme al procedimiento dispuesto en la legislación colombiana.

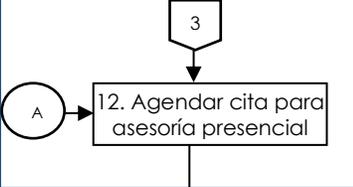
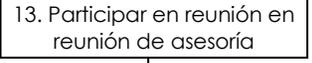
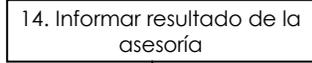
## 5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
	<p>Recibir la solicitud por los canales de atención y recepción de información de la entidad y puede ser remitida por ciudadanos, funcionarios antes de control o cualquier interesado en los asuntos de la entidad.</p> <p>Nota: las solicitudes de asesoría presencial se realizarán mediante correo electrónico institucional.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitud recibida</p>
	<p>Entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su análisis y posterior clasificación.</p> <p>Nota: se debe dar prioridad a las solicitudes presentadas mediante derechos de petición y a las solicitudes presentadas por entes de control.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitud recibida</p>
	<p>Realizar una lectura del contenido para identificar el tipo de asesoría jurídica y proceder con clasificación.</p> <p>Los tipos de asesoría jurídica son: presencial y documental</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitud clasificada por tipo</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO				
	<p>Designar al profesional del área la solicitud para el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: para las solicitudes de asesoría presencial, se designará mediante el correo electrónico institucional.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de correspondencia				
	<p>Recibir la solicitud de asesoría que previamente le fue designada en el sistema de correspondencia el profesional.</p> <p>Nota: las solicitudes de asesoría presencial no requieren de notificación de recibido.</p>	Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica/ Profesional designado	Sistema de correspondencia				
	<p>¿La solicitud de asesoría es documental y/o requiere actualización en siprojweb?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Continuar con la actividad 6</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar con la actividad 12</td> </tr> </table>	Si	Continuar con la actividad 6	No	Continuar con la actividad 12	Profesional designado	
Si	Continuar con la actividad 6						
No	Continuar con la actividad 12						
	<p>Consolidar información de tipo jurídica, legal y técnica para la emisión de una respuesta a partir del análisis de la solicitud y las recomendaciones recibidas por parte de la Jefatura del área.</p>	Profesional designado	Información consolidada				
	<p>¿Se requiere apoyo para el análisis y consolidación de la información?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Continuar con la actividad 7</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar con la actividad 8</td> </tr> </table>	Si	Continuar con la actividad 7	No	Continuar con la actividad 8	Profesional designado	
Si	Continuar con la actividad 7						
No	Continuar con la actividad 8						
	<p>Solicitar la información o acompañamiento necesarios a cualquier área de la entidad para poder dar respuesta de fondo a la solicitud de asesoría documental mediante comunicación interna.</p>	Profesional designado	Comunicación interna				

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Registrar la información según los lineamientos dados en este documento en la plantilla concepto jurídico.</p> <p>La respuesta se debe constituir mediante el análisis de fuentes de información primaria y secundaria que deben estar debidamente referenciadas en el documento de respuesta, esto con el propósito de respetar la propiedad intelectual y los intereses de la entidad.</p>	Profesional designado	Plantilla concepto jurídico
	<p> Revisar que se cumpla como mínimo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se revisarán la vigencia de las normas citadas, que no estén derogadas o declaradas como inexequibles.</li> <li>•Se revisará que la redacción sea coherente, sencilla y de fácil entendimiento para el solicitante.</li> <li>•Se revisará que tenga buena ortografía.</li> <li>•Se debe asegurar que se da una respuesta de fondo y completa a la solicitud.</li> </ul>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Plantilla concepto jurídico
	<p>¿La respuesta requiere ajustes?</p> <p>Si Remitir el documento con los ajustes correspondientes y volver a la actividad 8</p> <p>No Continuar con la actividad 10</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
	<p> Firmar la respuesta proyectada y se entrega a la auxiliar administrativa de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Concepto jurídico aprobado
	<p>Proyectar una comunicación oficial dirigida al peticionario de la asesoría, en la cual se le remitirá el concepto jurídico aprobado.</p> <p>Posteriormente se registrará en el sistema de gestión de correspondencia la comunicación oficial para su registro y distribución en la unidad de correspondencia.</p>	Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial Concepto jurídico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Agendar una cita con el solicitante para realizar la asesoría presencial vía correo electrónico.	Profesional designado	Correo electrónico institucional
	Atender la solicitud de fondo realizada y dejar evidencia de las recomendaciones y discusiones dadas y dejar constancia en un acta de reunión.	Profesional designado	Acta de reunión
	Informar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el resultado de la asesoría presencial realizada, remitiendo el acta de reunión suscrita.	Profesional designado	Correo electrónico institucional
			

## 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
--N/A--	--N/A--	--N/A--	--N/A--