

1. OBJETIVO

Ejercer asesoría, dar soluciones jurídicas y resolver las consultas de forma oportuna a la Dirección y demás dependencias de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital al igual que resolver las consultas elevadas por los organismos públicos y privados, los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción continua con la clasificación de la solicitud y la elaboración de la respuesta de fondo, comunicación de la misma y finaliza con el archivo del concepto que se haya emitido.

3. DEFINICIONES

Concepto: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, la Oficina de Asesoría jurídica emite respuesta a las consultas escritas y verbales formuladas por los distintos procesos, en relación con las materias jurídicas que involucran a la entidad. Estas respuestas no comprometen la responsabilidad de la Oficina, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Elementos fácticos: entiéndase por facticos a aquellas circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que se desarrollaron los hechos que prestan relevancia jurídica.

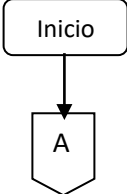
Elementos jurídicos: hacen referencia a la normatividad aplicable y concordante con el caso bajo estudio.

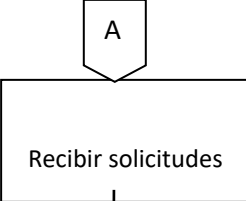
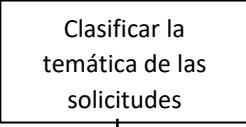
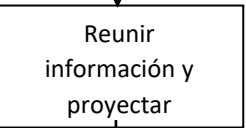
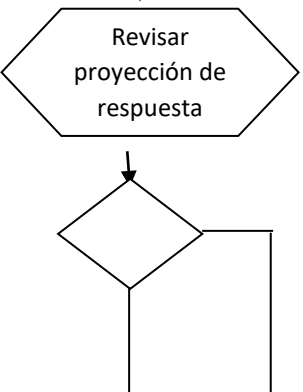
Elementos demostrativos: comprende aquellos elementos materiales o aquellas pruebas cuya pertinencia y conducencia pueden servir para sustentar un hecho o una norma.

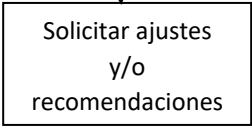
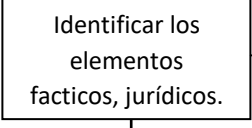
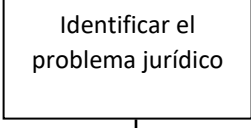
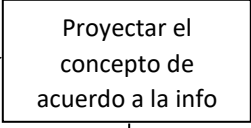
4. NORMATIVIDAD

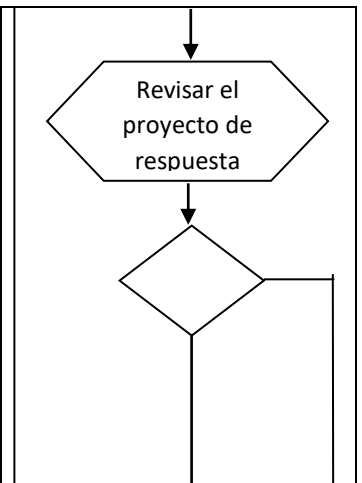
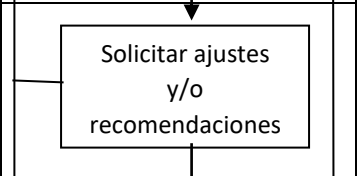
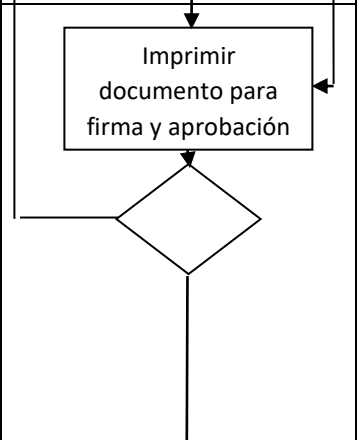
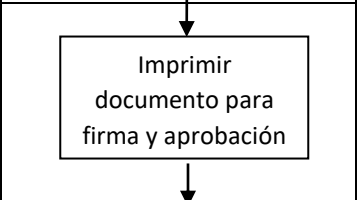
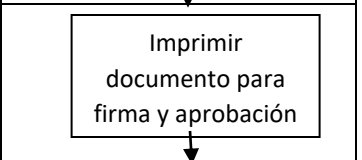
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

5. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	Recibir las solicitudes de la Dirección, subdirecciones de la AND, al igual que la de los organismos públicos y privados o personas interesadas allegadas por	Subdirección Jurídica	Todo documento externo que generé algún tipo de	Documento Físico o correo electrónico	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A{{A}} </pre>

	cualquiera de los medios dispuestos para la recepción de correspondencia.		concepto debe ser recibido por la Subdirección Jurídica		
2	Clasificar la temática de las solicitudes y su asignación al interior de la Subdirección Jurídica. Informar la fecha en la que se debe contestar la solicitud, consulta o concepto jurídico.	Subdirección Jurídica	La Subdirectora Jurídica deberá asignar las solicitudes de acuerdo con la temática. Deberá controlar todas las solicitudes que sean allegadas	Bitácora de correspondencia	
3	Reunir información y proyectar respuesta por correo electrónico a la consulta realizada.	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	Antes de enviar respuesta a la consulta, se debe remitir la proyección de respuesta para la revisión respectiva de la Subdirectora Jurídica	Correo electrónico con respuesta.	
4	Revisar la proyección de respuesta que se encuentre acorde con la solicitud inicial y dé respuesta a la misma. ¿La proyección se encuentra acorde con lo solicitado? Si: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 5	Subdirección Jurídica - Subdirectora	La subdirectora Jurídica deberá revisar jurídicamente y la calidad del proyecto de respuesta	Proyección de respuesta a la solicitud	

5	Solicitar ajustes y/o recomendaciones Continuar con actividad 3	Subdirección Jurídica - Subdirectora	No Aplica	No Aplica	
6	Identificar los elementos fácticos, demostrativos y jurídicos de la solicitud, verificando que sobre la misma no exista pronunciamiento previo	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	Analizar la solicitud que tipo de información tiene para proceder a su respuesta	No Aplica	
7	Identificar el problema jurídico a través de búsqueda para la obtención de insumos e información. En caso de que no se cuente con la toda la información se le solicita a la dependencia competente o se programa reunión para ampliarla. Esto amplía el término de respuesta en cinco (5) días hábiles.	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	No Aplica	No Aplica	
8	Proyectar el concepto de acuerdo a los elementos encontrados y a los lineamientos institucionales y dentro del término de tiempo establecido. Deberá ser remitido el concepto a la Subdirectora Jurídica para la respectiva revisión y aprobación.	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	Todo documento que se proyecte dando respuesta a alguna solicitud, debe pasar por la revisión de la Subdirector Jurídico	Proyecto de concepto para revisión de la Subdirectora Jurídica	

<p>9</p>	<p>Revisar el proyecto de respuesta a efectos de obtener el visto bueno de la Subdirectora Jurídica.</p> <p>¿El proyecto está acorde y da respuesta a la solicitud?</p> <p>Si: Continuar con actividad 11 No: Continuar con actividad 10</p>	<p>Subdirección Jurídica - Subdirectora</p>	<p>La revisión por parte de la Subdirector Jurídico garantizará que el concepto cuente con una validez conceptual, jurídica y de calidad antes de ser emitido.</p>	<p>Concepto con VoBo</p>	
<p>10</p>	<p>Solicitar ajustes y/o recomendaciones</p> <p>Continuar con actividad 8</p>	<p>Subdirección Jurídica - Subdirectora</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>11</p>	<p>Imprimir el documento para enviarlo a firma y última aprobación por parte de la Dirección</p> <p>¿Se aprueba y firma el documento?</p> <p>Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 8</p>	<p>Profesional designado de la Subdirección Jurídica</p>	<p>El concepto que firmará la Dirección General deberá contener el VoBo de la Subdirectora Jurídica para su veracidad y garantía del contenido.</p>	<p>Concepto aprobado (correo electrónico o firma digital)</p>	
<p>12</p>	<p>Digitalizar el concepto firmado para remitirlo al solicitante por medio electrónico y por medio físico.</p>	<p>Profesional designado de la Subdirección Jurídica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Concepto digitalizado (correo electrónico o firma digital)</p>	
<p>13</p>	<p>Incorporar el radicado en el expediente como prueba.</p>	<p>Profesional designado de la Subdirección Jurídica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Expediente actualizado con concepto</p>	

14	Archivar expediente de conformidad a la normatividad.	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	No Aplica	Archivo actualizado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Archivar expediente con lineamientos ↓ Fin </div>
-----------	---	---	-----------	---------------------	--

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Bitácora de correspondencia

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/10/2018	Elaboración documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Julie Ximena Rueda – Subdirectora Diana Bejarano - Contratista	Yully Quiroga Profesional de procesos	Julie Rueda Subdirectora Jurídica