

PROCEDIMIENTO: Recibo, Asignación y Trámite de Documentos Dirigidos a la Oficina Asesora de Jurídica				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.01	VERSIÓN: 05	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para dar una respuesta oportuna a las diferentes solicitudes legales que llegan por parte de usuarios externos e internos de la Corporación a la Oficina Asesora de Jurídica.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe la correspondencia que llega del CAC y termina cuando archiva copia del documento final del trámite y planilla de control para correspondencia firmada. Se aplica para todas las dependencias de la corporación.

3. DEFINICIONES

- Correspondencia Externa: Son los documentos recibidos de usuarios externos o dirigidos a éstos.
- Correspondencia interna: Son los documentos recibidos de usuarios internos o dirigidos a éstos.
- Reparto: Distribución de tareas que hace el Coordinador de Grupo a cada uno de los Contratistas y Funcionarios del área para que tramiten las solicitudes que llegan a la Dependencia.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir la correspondencia que llega por el CAC y pasar a la Jefatura de la Oficina.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Correspondencia recibida y radicada
2. Verificar a qué Grupo de Trabajo interno de la Oficina Asesora de Jurídica se puede direccionar el documento para dar respuesta: - Grupo Jurídico Administrativo. - Jurídico Ambiental - Ejecuciones Fiscales - Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial. (Ver Resolución No. 0100-0320-0490 del 17 de Octubre de 2007 Manual de Procedimiento para el Reparto de Procesos Judiciales).	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Jurídica	Documento Clasificado por grupo
3. Entregar la distribución de tareas a la Asistencial para que las ingrese al Sistema de Control y entregue a cada Coordinador.	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Jurídica	
4. Entregar la solicitud y/o expediente a cada Coordinador.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	

PROCEDIMIENTO: Recibo, Asignación y Trámite de Documentos Dirigidos a la Oficina Asesora de Jurídica				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.01	VERSIÓN: 05	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Asignar el trámite de respuesta del documento, entre los Profesionales (abogados) del grupo de trabajo interno correspondiente.	Coordinador Grupo Interno correspondiente	Oficina Asesora de Jurídica	Solicitud y/o expediente asignado
6. Entregar la distribución de tareas a la asistencial para que las ingrese al aplicativo de Control.	Coordinador Grupo Interno correspondiente	Oficina Asesora de Jurídica	
7. Ingresar al aplicativo y busca con el número que fue radicado el documento y cargarlo al Profesional asignado. Ver Anexo 2.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Solicitud y/o expediente sistematizado.
8. Entregar la solicitud y/o expediente a cada Profesional asignado y hacerle firmar el Libro de Reparto.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Libro de Reparto Firmado.
9. Preparar y proyectar documento de acuerdo con los siguientes casos: - Contratación - Fallos de Segunda Instancia de procesos Disciplinarios - Demandas - Derechos de petición - Conceptos - Recursos de Apelación – actos administrativos Direcciones Ambientales Regionales. - Recurso de Reposición Licencias Ambientales - Otros de competencia de la Oficina.	Profesional Asignado	Oficina Asesora de Jurídica	Documento proyectado
10. Entregar al Coordinador para la revisión del documento proyectado y anexos.	Profesional Asignado	Oficina Asesora de Jurídica	
11. Entregar al Asistencial, el documento proyectado y anexos y hacerle firmar el Libro de Reparto.	Profesional Asignado	Oficina Asesora de Jurídica	
12. Enviar documentos para revisión, aprobación y firma del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o para su visto bueno.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	
13. Revisar el documento y firma. En caso de presentar observaciones o no estar de acuerdo, devolver el documento al Asistencial, para correcciones.	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Jurídica	Respuesta firmada

PROCEDIMIENTO: Recibo, Asignación y Trámite de Documentos Dirigidos a la Oficina Asesora de Jurídica				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0550.01	VERSIÓN: 05	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Pasar documento al Profesional Especializado para las correcciones correspondientes y entregar nuevamente documento corregido al Asistencial.	Asistencial y Profesional asignado	Oficina Asesora de Jurídica	Respuesta ajustada de acuerdo con observaciones Jefe de Oficina
15. Entregar al Jefe de Oficina Asesora de Jurídica para una segunda revisión.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	
16. Entregar al Asistencial el documento firmado para que lo descargue y lo envíe a quien corresponda. Ir al paso 18.	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Jurídica	
17. En los casos en que la respuesta sea de competencia de otra dependencia, entregar documento al Asistencial para remitirlo al funcionario competente.	Jefe de Oficina	Dependencias de la Corporación	Respuesta entregada
18. Recibir y radicar la correspondencia firmada.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Respuesta radicada
19. Diligenciar planilla para envío de documentación. Ver procedimiento PT.0730.01 Recepción, radicación y despacho de documentación.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Documentación despachada
20. Archivar copia del documento y planilla de control para correspondencia firmada.	Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Documentos archivados

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0550.02 Reparto