

PA-GLA-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		ASESORÍA LEGAL		
Vigencia:	10-06-09	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	1			

OBJETIVO: Brindar asesoría legal oportuna a los clientes internos y externos de la Corporación que lo requieran, en temas relacionados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente, así como en asuntos de administración pública, aplicando la normatividad vigente.

ALCANCE: Desde que se recibe la solicitud de asesoría legal hasta la entrega del concepto jurídico respectivo.

RESPONSABLE: Subdirector Jurídico.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).


PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

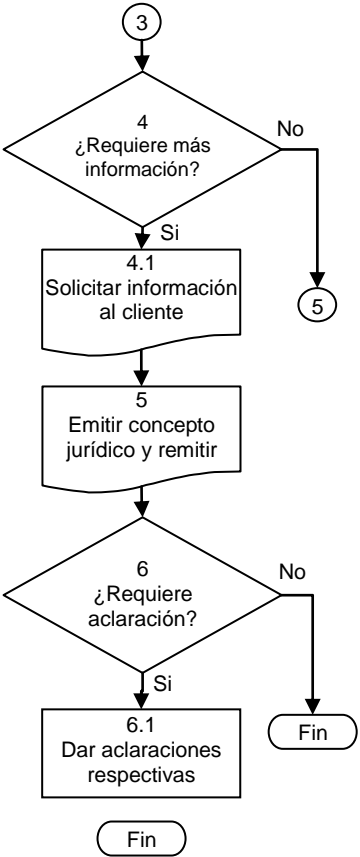
VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

Generalidades:

1. La asesoría legal a clientes externos se realiza en temas directamente asociados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente.
2. La asesoría legal a clientes internos se realiza tanto en temas directamente asociados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente, como en los relacionados con la administración pública de la Corporación.
3. Para la atención oportuna a clientes que hacen la consulta jurídica, se estima un tiempo de respuesta prudencial que depende de la magnitud, profundidad y complejidad de la consulta.

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se recibe la solicitud de asesoría legal o consulta jurídica. Si es un cliente interno la solicitud se hace por medio de un comunicado interno; si es un cliente externo la solicitud se hace mediante oficio.	Secretaria Subdirección Jurídica	N.A.	- Comunicado Interno - Oficio	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Recibir solicitud de asesoría] 1 --> 2[2 Remitir a Subdirector Jurídico] 2 --> 3[3 Estudiar marco normativo asociado] 3 --> 4((4)) </pre>
2	Se remite al Subdirector Jurídico para su estudio.	Secretaria Subdirección Jurídica	N.A.	N.A.	

PA-GLA-P08		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		ASESORÍA LEGAL		
Vigencia:	10-06-09	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	1			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
3	Se estudia el marco normativo asociado para atender la consulta jurídica del cliente interno o externo.	Subdirector Jurídico	N.A.	N.A.	 <pre> graph TD 3((3)) --> 4{4 ¿Requiere más información?} 4 -- Si --> 4.1[4.1 Solicitar información al cliente] 4 -- No --> 5((5)) 4.1 --> 5[5 Emitir concepto jurídico y remitir] 5 --> 6{6 ¿Requiere aclaración?} 6 -- Si --> 6.1[6.1 Dar aclaraciones respectivas] 6 -- No --> Fin1([Fin]) 6.1 --> Fin2([Fin]) </pre>
4	Si se considera necesario, se solicita requerimientos de información al cliente que está haciendo la consulta o a otras instituciones	Subdirector Jurídico	N.A.	-Comunicado interno -Oficio	
5	Se emite el concepto jurídico y se remite al cliente interno o el cliente externo.	Subdirector Jurídico	N.A.	Concepto jurídico	
6	Si el cliente que hace la consulta jurídica tiene inquietudes sobre el concepto jurídico emitido, se le dan las aclaraciones respectivas verbalmente.	Subdirector Jurídico	N.A.	N.A.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Magda Masquita Mckeller Profesional en Planeación	Christie Walters Álvarez Asesora Especialista en Planeación	Rafael Medina Whitaker Subdirector Jurídico