

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		La Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, servirá de soporte jurídico a la alta dirección de la entidad en la toma de decisiones, dentro del marco institucional de competencias establecidas y normatividad legal vigente					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Recibir las solicitudes de asesoría hasta Remitir al solicitante el memorando de salida.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Todas las Áreas	las solicitudes de asesoría	H	1	Recibir las solicitudes de asesoría y remitir al jefe de oficina.	Asistente Administrativa	Solicitud de asesoría	Todas las áreas
	Solicitud de asesoría	H	2	Designar abogado y dar instrucciones para que proyecte el documento de asesoría • De no designar abogado, la jefe de oficina realiza la asesoría.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud con instrucciones	
	Solicitud con instrucciones	P	3	Proyectar borrador de documento y remitirlo al jefe para su revisión.	Coordinador de Gestión Jurídica/ Coordinador de Procesos de Selección/ Cualquier abogado de la OAJ	Borrador de documento	
	Borrador de documento	V	4	Revisar y aprobar borradores de documentos proyectados. (realizar ajustes pertinentes cuando sea necesario) Remitir el documento a la secretaria para su envío al solicitante.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Documento aprobado	
	Documento aprobado	A	5	Remitir al solicitante. Y archivar una copia del documento consecutivo.	Asistente Administrativa	Memorando De Salida	
CONDICIONES GENERALES							
<ul style="list-style-type: none"> El documento de consulta debe ser claro y preciso en la formulación de la inquietud jurídica que se debe atender. El tiempo para atender y dar respuesta a la solicitud son: <ol style="list-style-type: none"> Recepción y repartición del documento tiempo dos (2) días 							


2. Para que el profesional proyecte la respuesta ocho (8) días hábiles
3. Revisión del Jefe de Asesora jurídica cinco (5) días
4. Ajustes y observaciones del documento tres (3) días
5. Radicación y envió un (1) día

- La priorización de las solicitudes se atiende de manera cronológica, a excepción los llamados de urgencia del cliente interno con la justificación por parte del interesado, el jefe de oficio determina prioridad.
- El documento que absuelve la consulta debe ser claro y preciso.
- Si se presentan inquietudes a la inicial planteada se retoma de nuevo el procedimiento.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Documento respuesta a Asesoría Jurídica 	<p>Acto administrativo: manifestación de voluntad de la administración que produce efectos jurídicos.</p> <p>Concepto: opinión de carácter jurídico sobre aspectos de igual naturaleza, que se someten a consideración y de conformidad con el código contencioso administrativo. No son de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Doctrina: pronunciamiento jurídico proferidos por reconocidos académicos e investigadores.</p> <p>Jurisprudencia: pronunciamiento (sentencias y autos) expedidos por autoridades judiciales respecto de un punto de derecho.</p> <p>Normas: disposiciones legales y reglamentaria que regula un tema.</p> <p>Oficio: documento escrito que contiene como mínimo la asignación de autoridad nombres e identidad del solicitante objeto de la petición razón en la que se apoya y la suscripción de la solicitud.</p> <p>Particulares: personas naturales o jurídicas externas a la entidad que no tienen naturaleza pública.</p> <p>Entidades públicas: personas jurídicas u organizaciones que forman parte de la estructura del estado de conformidad con lo establecido en la ley 489 de 1998.</p> <p>Proyecta: elaborar texto de respuesta a la consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría jurídica (comunicación, memorando interno). • Disposiciones legales aplicables según naturaleza y según respuesta.

REQUISITOS							
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA		
				componente			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Ley 80 del 1993 • Ley 1150 de 2007 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 734 de 2012 • Decretos reglamentarios del Estatuto Contractual • Reglamento expedidos para servicios de televisión y radio. • Estatutos de la entidad. • Ley 1437 de 2011. • Ley General de archivos 594 de 2000 • Manual Interno de Contratación 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad		
				1.3 Administración del riesgo			
				2. Control de gestión		2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades				2.2 Información	
				2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control		
	4.2.3	Control de documentos					
	4.2.4	Control de los registros					
	5.2	Enfoque Al Cliente		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	5.5.3	Comunicación interna		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica		
	6.1	Provisión De Recursos		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia		1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal Moralización y Transparencia en la Administración Pública	
	7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales	
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico			
			2. Control de	2.3 Comunicación Publica			

		gestión	2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: SPJ-GJ-PT-05
	GESTIÓN JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	Versión: V.3
			Fecha: 06/09/2013

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/07/2012		x		Se modifica redacción del Procedimiento, se incluye el Decreto 734 de 2012, Ley 1437 de 2001, Manial Interno de Contratación.	Jefe asesora Jurídica
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--