1. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica de conformidad con las solicitudes de las diferentes áreas de la Entidad de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis y conceptualización para toma de decisiones con respaldo en el ordenamiento jurídico.

2. ALCANCE

El procedimiento de asesoría jurídica inicia con la solicitud del trámite que es elevada por las diferentes áreas de RTVC cuyo estudio y análisis es de competencia de la OAJ; y concluye con el concepto, consulta o documento revisado según corresponda.

3. DEFINICIONES

Término	Definición
Acto administrativo	Manifestación de voluntad de la administración, tendiente a modificar, crear o extinguir una situación jurídica.
Concepto jurídico	Recomendación, opinión, punto de vista u orientación jurídica, sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los antecedentes, hechos y normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al caso en estudio, la cual no produce efectos vinculantes ni de obligatorio cumplimiento.
Consulta jurídica	Toda solicitud de asesoría legal, que no comporte las características de un concepto jurídico; es decir, que por la misma naturaleza de la solicitud la respuesta no implique una toma de decisión, ni la aplicación de un lineamiento general.
Doctrina	Tesis de estudiosos del derecho que explican el sentido de las leyes o formulan planteamientos frente a eventos en los que existen vacíos normativos.
Entidades públicas	Personas jurídicas u organizaciones que forman parte de la estructura del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley.
Jurisprudencia	Es la interpretación que hacen de la ley los jueces para aplicar a los casos sometidos a su jurisdicción, plasmada en los fallos que emiten. En Colombia se considera jurisprudencia los fallos emitidos por las Altas Cortes.
Normas	Reglas de conducta establecidas por el legislador o la administración.
Particulares	Personas naturales o jurídicas externas a la entidad que no tienen naturaleza pública.
Resolución Administrativa	Acto administrativo de contenido decisorio que emite una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La descripción del procedimiento se encuentra en el link de documentos externos, que hace parte de la página de visualización de este documento en KAWAK.

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Recibir solicitud	Recibir la solicitud correspondiente a la elaboración o revisión de: 1. Concepto jurídico 2. Consulta jurídica 3. Acto Administrativo	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Oficio, correo electrónico o memorando
2	Analizar, asignar y registrar la solicitud P.C	Recibir, analizar, asignar y registrar la solicitud de acuerdo con su competencia. Nota: En caso de no ser la OAJ la competente para tramitar la solicitud, deberá devolverlo al área solicitante (Orfeo, correo electrónico, según corresponda) o redireccionarla al área encargada, informando al solicitante para su conocimiento.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Base de seguimiento, correo electrónico, memorando.
3	Estudiar solicitud	Estudiar la solicitud de forma preliminar para determinar si es necesario requerir antecedentes y/o realizar reunión de entendimiento. ¿Se requiere solicitar antecedentes y documentos? a. Si se requiere antecedentes, continuar con la actividad 4. b. Si no se requiere antecedentes, continuar con la actividad 5.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	N/A
4	Solicitar y compilar antecedentes	Solicitar y compilar los antecedentes o documentos que permitan entender el alcance de la solicitud. Nota 1. En caso de que la solicitud no cuente con la información completa, requiera aclaración, reunión de entendimiento y/o no pase la revisión jurídica, será devuelta al solicitante; y la fecha de inicio para dar respuesta será tenida en cuenta desde el momento en que el área solicitante envíe la información completa o se exprese la aclaración de la misma según corresponda. Una vez recibida esta información se debe	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Oficio, memorando, correo electrónico, servicio mesa de ayuda

		continuar con la actividad 5. En caso de que no se reciba la información se procederá a anular el trámite.		
5	Analizar hechos o antecedentes P.C.	Examinar los hechos o antecedentes que rodean la situación objeto de análisis o revisión. ¿Se requiere solicitar reunión de entendimiento? a. Si se requiere reunión de entendimiento, continuar con la actividad 6. b. Si no se requiere reunión de entendimiento, continuar con la actividad 7.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	N/A
6	Realizar reunión de entendimiento	Realizar reunión de entendimiento con el fin de determinar el alcance del asunto.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Citación a la reunión por correo electrónico, calendario institucional o formato de asistencia a reuniones.
7	Elaborar y/o revisar proyecto de documento, según corresponda la solicitud P.C.	Elaborar proyecto de concepto jurídico, consulta jurídica, documento o respuesta a la revisión, en la que se resuelva la solicitud. Nota 1: En caso de que sea una solicitud de revisión de acto administrativo y no de elaboración del mismo, el colaborador asignado, realizará la revisión legal del documento para continuar el trámite. El documento debe contar con la revisión y visto bueno del jefe, coordinador, director, profesional especializado o asesor del área que corresponda.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Documento proyectado o revisado, correo electrónico o memorando.
8	Revisar proyecto de acto administrativo, según corresponda la solicitud P.C.	a. Si se trata de un concepto o consulta jurídica continuar con la actividad 16. b. Si se trata de un acto administrativo, continuar con la actividad 8. Revisar y dar visto bueno al acto administrativo, según su competencia. Nota: En caso de que la OAJ tenga	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Acto administrativo proyectado o revisado, correo electrónico o memorando.

		observaciones o requiera ajustes al acto administrativo, se lo devolverá al área solicitante y/o al coordinador que corresponda para los ajustes.		
9	Numerar y fechar acto administrativo.	Enviar el proyecto de acto administrativo para su numeración y fecha. Una vez numerado y fechado se le devolverá al solicitante.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Acto administrativo numerado y fechado, correo electrónico o memorando.
10	Remitir proyecto de acto administrativo para aprobación y/o firma	Remitir el proyecto de acto administrativo para aprobación del Jefe de la OAJ, previa revisión del Coordinador de Gestión Jurídica, según corresponda.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Acto administrativo revisado con la evidencia de elaboración y revisión en caso de que aplique.
11	Revisar proyecto de acto administrativo P.C.	Revisar el proyecto de acto administrativo para trámite de aprobación. Nota: En caso de que el Jefe de la OAJ tenga observaciones o requiera ajustes al acto administrativo, se lo devolverá al colaborador que la revisó y/o al coordinador que corresponda para los ajustes y gestión de aprobación.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Acto administrativo proyectado o con observaciones en caso de que aplique, correo electrónico o memorando.
12	Remitir acto administrativo para firma	Remitir el acto administrativo para la firma de quien se encuentre facultado para ello.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Correo electrónico o anotación en el libro de registro de entrega de documentos (físico)
13	Suscribir acto administrativo	Suscribir el acto administrativo. Nota: El funcionario facultado para la firma, podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas y demás mecanismos idóneos que se encuentren establecidos en la normatividad vigente.	Funcionario facultado para la firma / Profesional Especializado de Gerencia.	Acto administrativo firmado
14	Notificar y/o comunicar	Notificar y/o comunicar el acto administrativo, según corresponda, de	Jefe de la OAJ /	Correo electrónico

		conformidad con lo establecido en la normativa vigente a través del correo electrónico: notificacionesadministrativas@rtvc.gov.co Nota: Si se requiere publicación o divulgación del acto administrativo el área interesada deberá tramitar lo pertinente conforme a los procedimientos internos.	Coordinador de Gestión Jurídica	
15	Certificar ejecutoria de resolución	Proyectar la certificación de ejecutoria del acto administrativo y continuar con la actividad 20. Las siguientes actividades aplican para la revisión de concepto o consulta jurídica según corresponda la solicitud.	Profesional Especializado de Gerencia	Certificación de ejecutoria
16	Revisar proyecto de concepto o consulta jurídica según corresponda la solicitud.	Revisar y remitir para revisión del Coordinador de gestión jurídica. NOTA 1: Si la solicitud es una consulta jurídica y por la misma naturaleza de la solicitud la respuesta no implica una toma de decisión, ni la aplicación de un lineamiento general, la consulta será atendida por el profesional idóneo en la materia para su estudio y proyección y será remitida para la revisión del Coordinador de gestión jurídica. Lo anterior solo en casos como: Revisión de cláusulas, minutas, formatos y documentos relacionadas con propiedad intelectual y derecho de imagen, revisión de textos de términos y condiciones de uso de obras o de datos personales y en general aquellas que requieran revisión por parte de la Coordinación de Gestión Jurídica; y continuar con la actividad 19. NOTA 2: Si es un concepto jurídico deberá revisar y dar su visto bueno, según su competencia y continuar con la actividad 17.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Documento proyectado o revisado, correo electrónico o memorando.
17	Revisar y aprobar proyecto de concepto jurídico, según corresponda la solicitud P.C.	Revisar y aprobar los conceptos jurídicos, según corresponda la solicitud. Nota: En caso de que la OAJ tenga observaciones o requiera ajustes al proyecto de concepto jurídico, se lo devolverá al área solicitante y/o al coordinador que corresponda para los ajustes.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Documento proyectado firmado o aprobación por correo electrónico.

18	Entregar concepto o suministro de información	Tramitar entrega al solicitante del concepto jurídico o documento en el que se resuelve la solicitud.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Oficio, memorando o copia de correo electrónico
19	Registrar en la base de seguimiento	Registrar la respuesta de la solicitud en las bases de seguimiento correspondientes.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Base de seguimiento
20	Archivar documento	Archivar documento mediante el cual se resuelve la consulta, concepto o acto administrativo. Nota: Los documentos deberán ser archivados conforme las tablas de retención documental que sean definidas para tal fin. Fin.	Jefe de la OAJ / Coordinador de Gestión Jurídica	Carpeta digital en la unidad jurídica (Red pública de la Entidad) y/o archivo físico según corresponda.
FIN				

Nota 1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Kawak en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema KAWAK en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
10	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026