

CIRCULAR 046 DE 2022

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ASUNTO: RADICACIÓN Y TÉRMINO PARA TRÁMITE ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHA: MAYO 24 DE 2022

Reciban un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores.

En atención a las actividades que adelanta la Oficina Asesora Jurídica y en aras de optimizar el proceso de elaboración, revisión y aprobación documental, mediante la presente, se permite informar que para la radicación dirigida a esta dependencia se ha definido el siguiente procedimiento:

1. Radicación física del documento objeto de revisión y análisis, acompañado del expediente. Paralelamente se debe realizar envío de correo electrónico relacionando la radicación al correo radicaciones.juridica@fonddecun.gov.co.
2. Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá al interesado, la información de su radicación por medio de correo electrónico, con el nombre del abogado asignado para atender el requerimiento, comunicación que se remitirá con copia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a la Subgerencia Técnica y/o Administrativa y Financiera según corresponda.

A partir de este momento inicia el término para atender su solicitud de acuerdo con los siguientes tiempos:

| TIPO DE TRAMITE | TÉRMINO EN DÍAS HÁBILES ¹ |
|--|--------------------------------------|
| Minutas (contractuales o modificatorias) | 3 días |
| Revisión de pólizas | 2 días |
| Revisión de Liquidaciones | 5 días |


3. Durante el término establecido para la revisión y análisis documental, el abogado asignado para la gestión correspondiente remitirá las observaciones mediante correo electrónico al interesado para que se realicen las correcciones a que hubiere lugar y se retire el expediente físico entregado.

¹ Los términos no son perentorios y podrán prorrogarse según la complejidad del asunto y cuando la situación lo amerite previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la cual será debidamente informada al solicitante.

4. El interesado deberá hacer la subsanación y/o aclaración requerida e informar mediante correo electrónico al abogado la subsanación realizada, acompañado de los soportes a que haya lugar, e iniciará nuevamente el plazo establecido para atender el trámite.
5. Una vez realice la gestión solicitada, se informará al interesado mediante correo electrónico y se pondrá a disposición el retiro del expediente.
6. Todas las comunicaciones entre abogado y solicitantes deberán remitirse con copia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y a la Subgerencia Técnica y/o Administrativa y Financiera según corresponda.

Agradezco de antemano la adhesión al procedimiento establecido, realizando la debida radicación con antelación y acompañada de los soportes completos.

Atentamente,


PAULA ALEJANDRA SUÁREZ CUBILLOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fondecún

Proyectó: Dayana Camila Bautista Ortiz – Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica