

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS</p>	<p>Versión:6.0</p>
		<p>Fecha: 11/04/2019</p>
		<p>Código: CJR-P-02</p>

1. OBJETIVO:

Atender de manera oportuna y con calidad las consultas internas y externas presentadas por los Procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas), con la finalidad de brindar asesoría a través del concepto jurídico que se emita.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción del escrito de consulta interna o externa y sus anexos completos en la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, y termina con la entrega del concepto jurídico a correspondencia para que sea entregado a los Procesos del SIG del MVCT, o a las personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas).

Aplica a los funcionarios y contratistas de la OAJ que hacen parte del proceso Conceptos Jurídicos.

3. RESPONSABLES:

- Funcionarios y contratistas del MVCT y FONVIVIENDA
- Personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas).

4. DEFINICIONES:

- **Asignación de Consultas:** Acción que realiza el responsable del Proceso para encargar a un Abogado del proceso Conceptos Jurídicos la responsabilidad de elaborar el concepto jurídico sobre el tema objeto de análisis.
- **Abogado Encargado:** Abogado del proceso Conceptos Jurídicos encargado de la atención de las consultas internas y externas.
- **Consulta:** Solicitud de concepto jurídico que se efectúa a través de derechos de petición, consultas, proyectos de ley, actos administrativos (decreto, resolución, convenio, contrato, etc.) y consultas a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, según sea el caso.
- **Consulta Externa:** Consulta elevada por personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas).
- **Consulta Interna:** Consulta elevada por los funcionarios y contratistas del MVCT y FONVIVIENDA.

5. POLITICAS DE OPERACION:

- El proceso para la emisión de conceptos jurídicos internos y externos debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Decreto 3571 de 2011 y las demás normas aplicables al sector.
- Los conceptos jurídicos sobre consultas internas y externas, por regla general, deben ser emitidos dentro de los siguientes términos legales, a saber:
 - a) Diez (10) días para atender peticiones de documentos.
 - b) Quince (15) días para atender derechos de petición.
 - c) Treinta (30) días para atender consultas, o cuando se trate de la revisión de actos administrativos (decreto, resolución, convenio, contrato, etc.).
 - d) El término establecido por la entidad pública para atender la consulta interna o externa.
- Cuando se trate de consultas internas o externas de manera verbal o telefónica, el Abogado Encargado debe dejar el respectivo registro en el formato CJR-F-03 "Cuadro Control de Consultas Internas y Externas".
- El Abogado Encargado de atender las consultas internas y externas, debe remitir al Funcionario que designe el responsable del Proceso, el oficio o el memorando de respuesta debidamente numerado, según sea el caso.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS	Versión:5.0
		Fecha: 11/04/2019
		Código: CJR-P-02

6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Recibe las consultas internas o externas y sus anexos completos, físicamente o por medio del sistema de gestión documental vigente, tramitándola según el procedimiento de correspondencia, y realiza el registro y control respectivo. Entrega los documentos al responsable del Proceso.	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ.	- Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente.	La entrega debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil de recibir los documentos.
2	Recibe, estudia, anota las instrucciones (incluida la fecha máxima de entrega del proyecto de respuesta), y asigna al Abogado Encargado del tema. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.	Jefe / Coordinador/ OAJ.	Historial en el Sistema de gestión documental vigente	La asignación de las consultas debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil de recibir los documentos.
3	Recibe y realiza el registro y control del documento. Entrega los documentos al Abogado Encargado del tema.	Coordinador Grupo Conceptos de la OAJ / Responsable de Registro.	- Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente. - Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.	La entrega debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil de recibir los documentos.
4	Recibe, analiza la consulta, y efectúa las siguientes actividades: 4.1. Si es necesario realizar reuniones o aclaraciones va a la actividad N° 5. 4.2. Si no es necesario efectuar reuniones, aclaraciones o se trata de una corrección va a la actividad N° 6.	Abogado Encargado / OAJ.	- Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.	
5	Realiza las consultas o aclaraciones a que haya lugar con el responsable del Proceso, el responsable del proceso del SIG o las personas naturales o jurídicas (públicas o privadas),	Abogado Encargado / OAJ.	Correo electrónico.	Las aclaraciones o consultas deben realizarse vía correo electrónico.



**PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CONSULTAS
INTERNAS Y EXTERNAS
PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS**

Versión:5.0

Fecha: 11/04/2019

Código: CJR-P-02

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	según sea el caso.			
6	Elabora, radica, da salida o corrige el concepto jurídico (Conforme a los formatos del SIG), y entrega para revisión del responsable del Proceso. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.	Abogado Encargado / OAJ.	Revisión registrada en el Cuadro Control de Consultas Internas y Externas	Los documentos elaborados deben ser revisados por otro Abogado Encargado de atender consultas del proceso Conceptos Jurídicos.
7	Recibe y realiza el registro y control del documento y lo entrega al responsable del Proceso.	Coordinador Grupo Conceptos de la OAJ / Responsable de Registro.	- Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente - Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.	La entrega de la respuesta a la consulta debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil.
8	Recibe, revisa, y efectúa las siguientes actividades: 8.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 3. 8.2. Si no hay correcciones, firma los documentos, y va a la actividad N° 9. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.	Jefe / Coordinador / OAJ.	Correo electrónico- Documento firmado	La entrega de la consulta para corrección o finalizar el trámite debe realizarse a más tardar al día siguiente hábil.
9	Recibe digitaliza, clasifica y organiza para envío IE o EE, tramitándola según el procedimiento de correspondencia.	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ.	- Número y fecha de radicación en el GESDOC. - Oficio o Memorando. - Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.	Los documentos deben remitirse a más tardar al día siguiente hábil. El Oficio o Memorando debidamente enumerado (archivo escaneado), debe reposar en el domusfile de la Oficina Asesora Jurídica en la carpeta Digitalización.
FIN				

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS	Versión:5.0
		Fecha: 11/04/2019
		Código: CJR-P-02

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/03/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
25/05/2015	2.0	3.0	Reemplazo de la sigla SIGMA, por Sistema de gestión documental vigente en la entidad, se complementan actividades 6 y 9 y se incluye al Coordinador como responsable también en la actividad 8
12/09/2016	3.0	4.0	Se complementan medidas de control. Se actualizan responsables, puntos de control y se complementan observaciones.
05/04/2018	4.0	5.0	Se ajusta por formato, punto de control actividad 4, eliminación de expresiones como proceso o subproceso.
11/04/2019	5.0	6.0	Actualización Fuente tipográfica y logo imagen institucional de la entidad.

8. ELABORO, REVISO Y APROBO

Elaboró: Carlos Fernando Miranda Villamizar	Revisó: Mike Castro Roa	Aprobó: Claudia Elisa Garzon Soler
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Conceptos Jurídicos	Grupo Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 03/04/2019	Fecha: 04/04/2019	Fecha: 11/04/2019