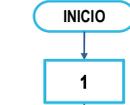


	A	B	C	D	E	F
1	 <p>PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS Versión: 6 Fecha: 03/12/2024 Código: CJR-P-02</p>					
2	1. OBJETIVO:	Atender de manera oportuna y con calidad las consultas internas y externas presentadas por los Procesos del Sistema Integrado de 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.				
4	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 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 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.				
6	3. RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA Personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas). 				
8	4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
9	5. ABREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> OAJ: Oficina Asesora Jurídica. SIG: Sistema Integrado de Gestión. 				
10	6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	CJR-F-03 "Cuadro Control de Consultas Internas y Externas"				
11	7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los conceptos jurídicos sobre consultas internas y externas, por regla general, deben ser emitidos dentro de los siguientes términos legales, a saber: <ol style="list-style-type: none"> Diez (10) días para atender peticiones de documentos. Quince (15) días para atender derechos de petición. Treinta (30) días para atender consultas, o cuando se trate de la revisión de actos administrativos (decreto, resolución, convenio, contrato, etc.). 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. 				
12	8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.					
13	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO	
14		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.	No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ.	Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente.	
15		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.	No	Jefe / Coordinador/ OAJ.	Historial en el Sistema de gestión documental vigente	
16		Recibe y realiza el registro y control del documento. Entrega los documentos al Abogado Encargado del tema.	No	Coordinador Grupo Conceptos de la OAJ / Responsable de Registro.	<ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente. Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas. 	
17		Recibe, analiza la consulta, y efectúa las siguientes actividades: Si es necesario realizar reuniones o aclaraciones va a la actividad N° 5. Si no es necesario efectuar reuniones, aclaraciones o se trata de una corrección va a la actividad N° 6.	No	Abogado Encargado / OAJ.	Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.	
18		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), según sea el caso.	No	Abogado Encargado / OAJ.	•Correo electrónico.	
19		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.	No	Abogado Encargado / OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión registrada en el Cuadro Control de Consultas Internas y Externas 	
20		Recibe y realiza el registro y control del documento y lo entrega al responsable del Proceso.	Si	Coordinador Grupo Conceptos de la OAJ / Responsable de Registro.	<ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de radicación en el Sistema de gestión documental vigente Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas. 	

	A	B	C	D	E	F
21	<pre> graph TD 3((3)) --> 8{8} 8 --> 3 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	Recibe, revisa, y efectúa las siguientes actividades: Si hay correcciones va a la actividad N° 3. Si no hay correcciones, firma los documentos, y va a la actividad N° 9. Entrega los documentos para el registro y control respectivo.		Si	Jefe / Coordinador / OAJ.	Correo electrónico- Documento firmado
22				No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de radicación en el GESDOC. Oficio o Memorando. Formato Cuadro Control de Consultas Internas y Externas.
23	8. CONTROL DE CAMBIOS					
24	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE	
25	1	7/01/2015	Creación del documento		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
26	2	17/03/2015	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.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
27	3	25/05/2015	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		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
28	4	12/09/2016	Se complementan medidas de control. Se actualizan responsables, puntos de control y se complementan observaciones.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
29	5	5/04/2018	Se ajusta por formato, punto de control actividad 4, eliminación de expresiones como proceso o subproceso.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
30	6	11/04/2019	Actualización Fuente tipográfica y logo imagen institucional de la entidad.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
31	7	3/12/2024	Actualización plantilla de procedimiento		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
33					Versión: 9	
34					Fecha: 24/07/2024	
35					Código: DET-PL-04	
36					Página 1 de 1	
37						