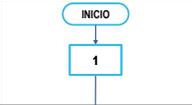


 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Versión: 2 Fecha: 27/05/2025 Código: GJR-P-02				
1. OBJETIVO:	Atender de manera oportuna y con calidad las consultas internas y externas presentadas por los Procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de 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 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.			
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). 			
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. 			
5. ABBREVIATURAS:	<ul style="list-style-type: none"> OAJ: Oficina Asesora Jurídica. SIG: Sistema Integrado de Gestión. 			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS:	CJR-F-03 "Cuadro Control de Consultas Internas y Externas"			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS 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. 			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO
	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.
	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
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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
	Recibe digitaliza, clasifica y organiza para envío IE o EE, según el procedimiento de correspondencia.	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.
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	
1	1/01/2025	Creación del proceso Gestión Jurídica	Nelson Alirio Muñoz Leguizamón	
2	27/05/2025	Actualización logo institucional	Nelson Alirio Muñoz Leguizamón	
			Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1	