



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS				
Versión: 2		Proceso: Gestión Jurídica				Código: P-A-GJR-03
Vigencia: 25/08/2021						
1. OBJETIVO(S)		Dar respuestas y brindar asesoría acertada y oportuna sobre consultas jurídicas a través de la interpretación normativa, presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - (MADS) o peticionarios externos, garantizando seguridad y certeza jurídica a los solicitantes.				
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de las solicitudes para emitir conceptos jurídicos y finaliza con el diligenciamiento del formato denominado "Planilla de Mensajería Interna" en el que se relacionan los radicados de los conceptos tanto internos como externos, emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con el registro, emisión y salida del concepto				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>* El derecho de petición incluye el formular consultas escritas o verbales al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en relación con las materias a su cargo, en un término máximo de quince (15) días siguientes a su recepción.</p> <p>* La consultas y solicitudes de emisión de conceptos jurídicos en relación con las materias a su cargo, deben tramitarse conforme a los principios básicos de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días desde su recepción).</p> <p>* Respuesta a los órganos de control y Congreso de la República en los términos previstos en las normas especiales que regulan la materia.</p> <p>* Los términos legales para responder son: 10 días para contestar peticiones de información y de entrega de documentos. Si en este lapso no se da respuesta, se entregaran los documentos dentro de los tres (3) días siguientes.</p> <p>* Las respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no comprometen la responsabilidad de la entidad, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución (artículo 28 Ley 1437 de 2011).</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* Decreto Ley 3570 de 2011. -Por el cual se modifica los objetivos y la estructura del MADS y se integra el sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible modificado por el Decreto 1682 de 2017.</p> <p>* Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>* Decreto-Ley 2150 de 1995 - Decreto 19 de 2012 - Decreto 2106 de 2019 relacionados con la Supresión de Trámites y celeridad en los trámites administrativos.</p> <p>* Ley 5 de 1992 - Reglamento del Congreso.</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir solicitud	P	Recibe la solicitud de consulta por parte de cualquier dependencia del Minambiente o persona natural o jurídica y lo remite al Coordinador de Grupo.	Secretaria Ejecutiva	X	Registro en el sistema interno.
2	Estudiar y relacionar instrucciones	P	Recibe, estudia y /o relaciona instrucciones, asignando al servidor respectivo encargado de dar respuesta a la consulta.	Coordinador de Grupo	X	Registro en el sistema interno.
3	Trasladar o proyectar respuesta (según el caso)	H	Proyecta memorando de traslado o respuesta a la consulta	Servidor Público designado de OAJ		Proyecto de respuesta o traslado de consulta
4	Remitir proyecto de respuesta o traslado de consulta al Coordinador	H	Remite proyecto de respuesta o traslado de consulta al Coordinador para su revisión.	Servidor Público designado OAJ	X	Proyecto de respuesta o traslado
5	Presentar observaciones al proyecto de respuesta o traslado	H	Revisa el proyecto de respuesta o traslado; si presenta observaciones, las remite al servidor designado para realización de ajustes y pasa a actividad No. 6. Si no hay ajustes pasa a actividad No.8.	Coordinador de Grupo		Observaciones al proyecto de respuesta o traslado si las hay
6	Elaborar ajustes	H	Recibe y revisa para elaborar las correcciones del caso y remite al Coordinador para aprobación.	Servidor Publico designado OAJ		Proyecto de respuesta o traslado revisado
7	Revisar concepto ajustado	H	Revisa el proyecto de respuesta o traslado ajustado y lo remite al Jefe de la OAJ para firma.	Coordinador de Grupo		Proyecto de respuesta o traslado

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS				
		Proceso: Gestión Jurídica				
Versión: 2		Vigencia: 25/08/2021				Código: P-A-GJR-03
8	Revisar y firmar concepto	V	Revisa proyecto de respuesta o traslado concepto (emitido) y soportes, lo firma y lo remite a secretaria ejecutiva.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X	Recibido de secretaria ejecutiva
9	Registrar emisión y salida del concepto	A	Recibe y registra la emisión de la respuesta o traslado, dando salida del documento y remite al Grupo de Gestión Documental para su entrega a la dependencia competente o al solicitante sea interno o externo.	Secretaria Ejecutiva		Formato F-A-DOC-14 Planilla de mensajería interna diligenciada
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Asignación Consultas Jurídicas: Acción que realiza el Jefe de la oficina o grupo al momento de encargar a un abogado la responsabilidad de elaborar el concepto sobre el tema objeto de análisis.</p> <p>Tesis Jurídica: Exposición de la normativa y jurisprudencia para concluir cada caso.</p>						