 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	1 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar las solicitudes de consulta a formular ante el Consejo de Estado, en los temas del Sector Interior y los conceptos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de consulta o de concepto y finaliza con la emisión y registro de un concepto por parte del Consejo de Estado o de la Oficina Asesora Jurídica o con el oficio de traslado por competencia.

3. CONDICIONES GENERALES

Las siguientes condiciones son necesarias para tramitar el presente procedimiento:

1. Cuando la materia objeto de consulta sea del resorte de otro ministerio, departamento administrativo, o de cualquier otra entidad, se trasladará por competencia.
2. El Ministerio del Interior no atenderá solicitudes de consultas que sean irrespetuosas.
3. Si la consulta comprende varios ministerios o departamentos administrativos, y debe ser liderada por el Ministerio del Interior, antes de formularla debe concertarse con las respectivas entidades.
4. Los conceptos que le corresponda proferir al Ministerio, deben ser de fondo, claros, debidamente sustentados y emitidos oportunamente.
5. Las consultas que se pretendan plantear a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado deben ser claras, concisas y sustentadas fáctica y jurídicamente, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los proyectos de consulta ante el Consejo de Estado deben ser analizados y viabilizados previamente por la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Concepto:** pronunciamiento a través del cual se dilucida un conflicto de interpretación normativa o una inquietud de carácter jurídico.
- **Consulta:** Planteamiento respecto de un conflicto de interpretación normativa, de vacío legal o cualquier otra inquietud de carácter jurídico.
- **Legalidad:** Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. En tal sentido, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución, las leyes, y los reglamentos, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de las autoridades públicas, el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen, además, un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, de donde se desprende la necesidad de que quien emita un concepto o estructure una consulta al Consejo de Estado debe tener en cuenta las normas superiores.

- **PQRS** Modulo Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción, emisión y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Seguridad jurídica:** Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

Lo anterior implica para el redactor de un proyecto de consulta o de un concepto, el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con lo proyectado, y sobre su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares considerando las normas preexistentes.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	2 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020





En atención a este principio, quien estructure una consulta ante el Consejo de Estado o emita un concepto jurídico deberá tener en cuenta las normas que han sido derogadas, declaradas inexecutable o modificadas.


Igualmente, involucra la carga de **claridad y precisión** en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario o contradictorio en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, los alcances de la consulta o del concepto.

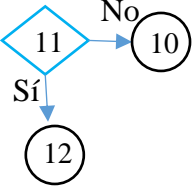
- **SIGOB** Modulo Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción, emisión y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a ésta. La Constitución establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica, para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia.


Bajo este contexto, en la elaboración de todo concepto se debe tener en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución.

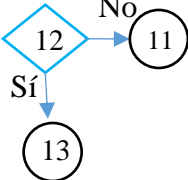
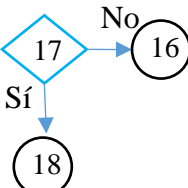
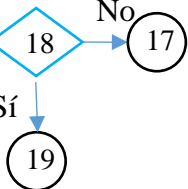
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	Recibir la documentación o expediente de la consulta	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficios, Memorandos y Expedientes
	Direccionar a los responsables	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Registro en los sistemas de gestión de correspondencia y/o en archivo físico
	Remitir al Coordinador, quien a su vez asigna al abogado correspondiente por el sistema de gestión de correspondencia y/o por correo electrónico, o expediente en físico	Asistente o técnico de la mesa de entrada. Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas	Registro en el sistema de gestión de correspondencia.
	Análisis de la norma y determinación de la acción. Revisar, recopilar y analizar normatividad, antecedentes y procedencia. Determinar una de estas acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Contestación directa de la consulta al solicitante. • Trasladar solicitud por competencia a otra entidad o proceso del Ministerio del Interior. Revisar Tarea 10, 11,12,13. 	Coordinador Grupo Profesional asignado	Expediente

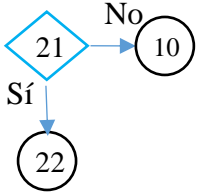
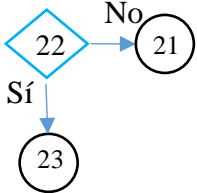
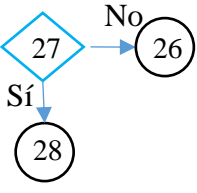
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	3 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Estructurar consulta al Consejo de Estado, previo análisis de procedencia efectuado por el DAPRE, aplicar tarea 16 al 35		
5	Estudiar normatividad legal y jurisprudencia. Analizar y elaborar el proyecto de concepto al solicitante en plantilla de oficio.	Coordinador y profesional designado	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
6	Revisar respuesta al solicitante y proyecto de concepto	Coordinador Grupo	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
7	Recibir, revisar y aprobar solicitud y proyecto de concepto, junto con documentos adjuntos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia.
8	Elaborar sobre y entregar oficio en Área de Correspondencia Aplicar el "Procedimiento para la Gestión de la Correspondencia Interna" con destino externo e interdependencias.	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
9	Recibir y archivar copia de la respuesta dada por la entidad o dependencia, cuando la misma sea allegada a la oficina Jurídica, aplicando el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
10	Elaborar comunicado de traslado por competencia a otra dependencia, entidad u organismo competente y comunicación al peticionario, en plantilla de oficio o memorando.	Profesional asignado	Oficios, Memorandos, sistemas de gestión de correspondencia
	Revisar comunicados, verificar de fondo y de forma, ¿Cumple? Si: Se da visto bueno en documentos, pasa a la actividad 12 No: Devuelve para corrección, pasa a la actividad 10	Coordinador Grupo y Profesional designado	Oficios, Memorandos, sistemas de gestión de correspondencia

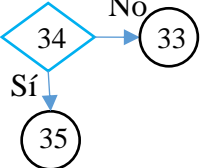
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	4 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Recibir comunicados y documentos adjuntos, revisar y aprobar.</p> <p>Verificar de fondo y de forma.</p> <p>¿Cumple? Si: Se firma la comunicación, pasa a la actividad 12 No: No cumple devuelve para corrección, pasa a la actividad 11</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
13	Recibir y archivar copia del oficio de traslado o de la comunicación de traslado aplicando el procedimiento Organización del Archivo de Gestión.	Funcionario (asistencial o técnico) o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
14	Elaborar sobre y entregar oficio en área de Correspondencia, o remitir por medios electrónicos. Aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia Interna con destino externo e interdependencias.	Funcionario (asistencial o técnico) o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos, expedientes, bases de datos y sistemas de correspondencia
15	Recibir y archivar copia del oficio de respuesta dada por la entidad o dependencia competente, si es allegado a la Oficina Jurídica, aplicando para ello el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión	Coordinador, Profesional y Auxiliar Administrativo	Oficios, memorandos y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
16	Estudiar documentación anexa, normatividad legal y jurisprudencia, Analizar y elaborar el proyecto de consulta al Consejo de Estado y oficio remitido al DAPRE para análisis, en plantilla de oficio del SIGI	Profesional asignado	Oficios, memorandos y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
	<p>Revisar proyecto de la consulta.</p> <p>¿Cumple en fondo y de forma? Si: Se da visto bueno, pasa a la actividad 18 No: Se devuelve para corrección, pasa a la actividad 16</p>	Coordinador Grupo y Profesional designado	Oficios, memorandos y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
	<p>Recibir proyecto de consulta junto con los documentos adjuntos,</p> <p>Revisar y aprobar la consulta y tomar firma del Ministro.</p> <p>¿Cumple? Si: Pasa actividad 19. No: Pasa actividad 17</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficios, memorandos y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
19	Radicar proyecto de consulta y oficio de solicitud de análisis de la Consulta a la Secretaría General de DAPRE	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	5 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
20	Recibir oficio con resultado de análisis de la consulta del DAPRE y asignar abogado.	Coordinador Grupo y Profesional designado	Oficio
	<p>Analizar respuesta del DAPRE.</p> <p>¿Es viable?</p> <p>Si: Remitir el proyecto de consulta al jefe jurídico para visto bueno, pasa a la actividad 22</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 10 .</p>	Coordinador Grupo y Profesional designado	Oficio, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
	<p>Revisar proyecto de consulta.</p> <p>¿Cumple en fondo y de forma?</p> <p>Si: Dar visto bueno en los documentos y remitir para la firma del Ministro, pasa a la actividad 24</p> <p>No: Se devuelve para corrección, pasa a la actividad 21</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
23	El Ministro firma la consulta	Ministro del Interior	Oficio, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
24	Radicar consulta en el Consejo de Estado	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia
25	Recibir y analizar el Concepto emitido por Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, para evaluar procedencia de autorización de publicación.	Ministro del Interior	Oficio y expediente
26	Elaborar comunicación autorizando publicación o manteniendo la reserva para la firma del Ministro.	Profesional asignado	Oficio y expediente
	<p>Revisar comunicación autorizando publicación o manteniendo la reserva y documentos adjuntos en plantilla de oficio.</p> <p>¿Cumple en fondo y de forma?</p> <p>Si: Dar visto bueno en el documento, pasa a la actividad 28</p> <p>No: Se devuelve para corrección, pasa a la actividad 26</p>	Coordinador de Grupo y Profesional Asignado	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia

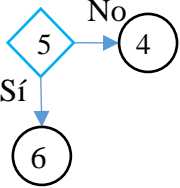
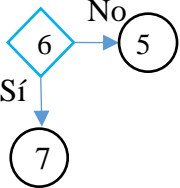
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	6 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
28	Recibir comunicación autorizando publicación o manteniendo la reserva, junto con los documentos adjuntos, revisar y dar visto bueno	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia
29	Revisar, aprobar y firmar el concepto.	Ministro del Interior	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
30	Radicar oficio de publicación, o mantenimiento de reserva en la sala de consulta.	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
31	Archivar originales y antecedentes de solicitudes de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y conceptos del mismo órgano.	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
32	Elaborar, revisar y aprobar comunicación dirigida al solicitante adjuntando copia del concepto de la Sala de Consulta	Profesional asignado	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
33	Revisar comunicación dirigida al solicitante, adjuntando copia del concepto de la Sala de Consulta	Coordinador de Grupo	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
	<p>Recibir comunicación dirigida al solicitante adjuntando copia del concepto de la Sala de Consulta, junto con los documentos adjuntos, si los hubiere, revisar y aprobar</p> <p>¿Cumple en fondo y de forma?</p> <p>Si: Aprobación, pasa a la actividad 35 No: Se devuelve para corrección, pasa a la actividad 33</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
35	Archivar solicitud y demás documentos en carpeta aplicando el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	7 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">36</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Registrar datos de solicitud de consulta y pasos surtidos para su respuesta en Formato "Seguimiento a consultas ante el Consejo de Estado"	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Formato "Seguimiento a consultas ante el Consejo de Estado"

5.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>	Recibir solicitud de conceptos y documentos adjuntos, para direccionar al coordinador o líder. Aplica procedimiento de correspondencia.	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div>	Recibir y asignar e informar al Funcionario (asistencial o técnico), Contratista de la Oficina Asesora Jurídica, para trasferir al abogado por el respectivo sistema de gestión de correspondencia, correo electrónico y/o en físico.	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas,	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div>	Revisar, analizar normatividad, antecedentes y jurisprudencia	Profesional designado	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div>	Elaborar proyecto de concepto.	Profesional designado	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia
	Revisar proyecto de concepto una vez el Coordinador lo recibe. ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 4.	Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia, correo electrónico.
	Revisar, aprobar y firmar el concepto jurídico y anexos una vez el jefe jurídico lo recibe. ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 5.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia, correo electrónico.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	8 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">FIN</div>	Registrar datos en Formato “Seguimiento a consultas ante el Consejo de Estado” y archivar en carpeta aplicando el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión.	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, expediente, bases de datos y sistemas de gestión de correspondencia, correo electrónico.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Seguimiento a consultas ante el Consejo de Estado

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	<p>Se actualizaron normas, responsables de cada de las actividades y replanteamiento del paso a paso. Se suprimieron pasos innecesarios. Se actualizaron los cargos de los responsables. Se actualizaron los documentos. Ésta actualización permite definir de forma clara, precisa y concisa todos los pasos del procedimiento al igual que la demás información del procedimiento.</p> <p>Se actualizó el procedimiento según lineamientos del “Manual de Manejo de la Información Documentada” y se trabajó en la plantilla versión 03 de procedimientos.</p> <p>Actualización de normas, responsables de cada de las actividades y replanteamiento del paso a paso.</p> <p>Así mismo, se actualiza la normatividad en el sentido de adicionar la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. • Ley 617 de 2000 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional • Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo • Ley 1454 de 2011 Ley de Ordenamiento Territorial • Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública. • Ley 1475 de 2011 Régimen de Partidos y Movimientos Políticos. • Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. • Ley 1617 de 2013 Régimen de los Distritos Especiales • Ley 1625 de 2013 Por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas • Ley 1909 de 2018 Estatuto de la Oposición. 	10/11/2020

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	PARA GESTIONAR CONSULTAS ANTE DEL CONSEJO DE ESTADO Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS	PÁGINA	9 de 9
			FECHA VIGENCIA	10/11/2020

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>PATRICIA PULIDO</u> ASESORA JEFE DE LA OAJ</p> <p><u>SANDRA PATRICIA REYES TOVAR</u> ABOGADA CONTRATISTA OAJ GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p><u>LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA</u> COORDINADOR GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p><u>MARIA DEL PILAR SAADE COTES</u> JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA</p> <p>Validado a través del correo maria.saade@mininterior.gov.co con fecha del 10/11/2020</p>