 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 1 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

1. OBJETIVO

Velar por la unidad normativa y conceptual de la Caja de la Vivienda Popular, relacionado con la revisión de legalidad de actos administrativos, emisión de conceptos jurídicos, pronunciamientos sobre Proyectos de Acuerdo y de Ley, así como los derechos de petición. Atendiendo los requerimientos de las Dependencias y ciudadanía en general, garantizando que se cumpla con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.


2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro y clasificación de la solicitud en la Matriz de Seguimiento a Correspondencia y en el sistema CORDIS, continua con la realización del trámite correspondiente a cada actividad y finaliza con la aprobación, notificación, comunicación y/o publicación, según corresponda.

3. RESPONSABLES


La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, quien es la Dependencia encargada de reportar a la Oficina Asesora de Planeación, su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista: 232 - 2019	Yamile Patricia Castiblanco Venegas Contratista: 024 - 2019	Oscar Eduardo Pinilla Pinilla Director Jurídico Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 12-12-2019	Fecha: 12-12-2019	Fecha: 18-12-2019

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 2 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nación	Distrita	Otras
Constitución Política de la República de Colombia		Constitución Política de 1991				
Ley	1437	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo V “Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones”. Y Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento.	2011	X		
Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	2015	x		
Decreto	499	Por el cual se fijan algunos alcances para la implementación del Decreto 213 de 2007, mediante el cual se adoptaron el Manual de Identidad Visual Bogotá sin indiferencia, el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Distrital y el Manual de Estilo “Producción y elaboración de Actos Administrativos”	2007		X	

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 3 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nación	Distrita	Otras
Decreto	208	Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2016-2019.	2016		X	
Decreto	430	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.	2018		X	
Resolución	139 5	Por la cual se delegan unas funciones y se unifican las Resoluciones 347 del 15 de agosto de 2013 y 2333 del 26 de noviembre de 2014.	2015			x

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Inter
Manual	Manual de Estilo "Producción y Elaboración de Actos Administrativos"	N.A	X	

6. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones para los administrados; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 4 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

Acto administrativo general: Es aquel cuya naturaleza responde a un carácter impersonal y abstracto. Dichos actos administrativos no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Acto administrativo particular: Es aquella manifestación de voluntad de la administración destinada a crear, modificar o extinguir una situación jurídica de carácter particular y concreto, mediante el reconocimiento de un derecho de igual categoría y/o la imposición de obligaciones.

Concepto jurídico: Respuesta a solicitud elevada por una persona natural o jurídica a las autoridades en relación con las materias a su cargo que debe resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Dichas consultas pueden resolverse en el doble del plazo previsto, previa comunicación al peticionario, según Ley 1755 de 2015.

Derecho de petición: Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar peticiones y obtener pronta resolución por parte de las autoridades competentes, por motivos de interés general o particular. Puede ser una solicitud de información, documentación, interés general y consultas, según Ley 1755 de 2015.


Revisión de legalidad: Verificar que un determinado acto jurídico que pretende ser expedido, se encuentre ajustado al marco legal vigente.

Control de legalidad: Es la actividad que tiene como finalidad procurar que los actos administrativos que pretenda expedir la entidad, sean sometidos a consideración de la Dirección Jurídica para su revisión previa; ello con el fin de procurar que estos se acompañen y ajusten a las disposiciones y normatividad de carácter tanto constitucional, como legal y reglamentaria vigentes.

Acuse de recibo: Es la acción mediante la cual el interesado declara haber recibido una notificación.


Notificación: Es el acto y/o documento mediante el cual formalmente se informa o pone en conocimiento al interesado, sobre el contenido del acto administrativo emitido. Precisando que un acto administrativo se puede ejecutar, cuando este en firme y estará en firme cuando este notificado y ejecutoriado.

Cordis: Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.


	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 5 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

7. CONDICIONES GENERALES


- Los Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados a la Dirección Jurídica sin firmar, con el fin de poder ejercer un control preventivo al documento antes de su aprobación.
- La elaboración de los Actos Administrativos se realizará conforme con el Manual de Estilo “Producción y elaboración de Actos Administrativos” (Ver Decreto Distrital 208 de 2016).
- Los Actos Administrativos que creen situaciones impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general, deberán remitirse a la Imprenta Distrital para su publicación, de conformidad con lo señalado en el artículo 65 del C.P.A.C.A.
- Se debe remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, en medio físico y/o magnético al correo electrónico regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co; todos los actos administrativos que emita la CVP de carácter general y particular, que revistan una incidencia directa o indirecta para el Distrito Capital, con el objeto de actualizar la información en el sitio web de la Alcaldía de Bogotá, en el aplicativo del régimen legal de Bogotá. (Capítulo 1 Art 1. Numeral 1.1.13 de la Resolución 088 de 2018).
- Cuando las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular soliciten a la Dirección Jurídica emitir Concepto(s), el área solicitante deberá junto con la solicitud especificar su postura frente al caso en relación.
- Los Conceptos emitidos y avalados por la Dirección Jurídica no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, sirven como criterio de orientación para el consultante sobre las cuestiones inicialmente solicitadas, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la ley 1437 de 2011.
- Al final de todo Acto Administrativo, concepto o traslado de peticiones deberán señalarse los servidores que participaron en su elaboración, revisión y aprobación con su nombre completo (Capítulo 1 Art 1. Numeral 1.1.12 de la Resolución 088 de 2018).

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 6 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Recibir y revisar las solicitudes: 1. Recibir la solicitud documento, en físico o con CORDIS, con sus anexos y/o expediente. 2. Revisar antecedentes del asunto. 3. Pasar al Director(a) de la CVP.	Secretaria y/o auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando o correo electrónico de la solicitud realizada o registro en la planilla dispuesta por la Dirección Jurídica.
2	Revisar y repartir las solicitudes y/o documentos jurídicos: 1. Conocer del contenido de la solicitud. 2. Asignar el trámite al abogado(a) apoderado (a), particularizando las instrucciones del caso, de acuerdo con las funciones del mismo. 3. Entregar los documentos a la secretaria y/o auxiliar administrativo(a) con el fin de ser remitidos al abogado apoderado.	Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación al abogado apoderado. ▪ Documentos remitidos.
3	Recibir y entregar al abogado apoderado: 1. Recibir y registrar en la Matriz de Seguimiento a Trámites. 2. Asignar el abogado apoderado en CORDIS. 3. Entregar al abogado apoderado, el documento o solicitud con sus anexos y/o	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la CVP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de documento o solicitud con sus anexos y/o soportes respectivos.

	<p align="center">GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS</p>	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 7 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


4	<p>Recibir, analizar, verificar las solicitudes, documentos y/o actos administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el documento o solicitud, en físico y CORDIS con sus anexos y/o soportes respectivos. 2. Revisar y estudiar la solicitud y/o documento. 3. Verificar la competencia, requisitos y trámites legales necesarios para atender la petición. 4. Consultar las normas, doctrina, jurisprudencia, antecedentes y otros pronunciamientos emitidos pertinentes para el caso. 5. Elaborar el proyecto de oficio, memorando y/o acto administrativo mediante el cual resuelve el trámite asignado, ya sea para respuesta, suscripción o para devolución o requerimiento a la autoridad y/o petionario. 6. Registrar avance en la matriz de seguimiento a trámites. 7. Inscribir el trámite en el Registro de trámites, el cual pasa a revisión y aprobación por parte del Director Jurídico, según corresponda de acuerdo con la 	Abogado apoderado	<p>▪ Proyecto de Acto Administrativo (sin firma)</p>
	<p>a. Emitir Conceptos jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de carácter general - Conceptos unificadores <p>Nota: el termino para los conceptos que deban ser emitidos de acuerdo con Ley 1755 de 2015.</p>		<p>▪ Oficio con CORDIS respondiendo concepto jurídico.</p>

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 8 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


	<p>b. Elaborar proyectos de actos administrativos para firma del Director General de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Nota: los proyectos de acto administrativo que tienen término legal o reglamentario para su expedición se elaborarán en el plazo convenido con el jefe de la dependencia.</p>		
	<p>c. Expedir los pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y/o de Ley.</p>		
	<p>d. Revisar Decretos para firma del Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.</p>		Oficio remitido de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley.
	<p>e. Atender Derechos de petición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generales. - Documentos e información. 		
5	<p>Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar integralmente el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico, en lo concerniente a la unidad doctrinaria y/o jurisprudencia, consistencia normativa y solución del asunto. 2. Solicitar ajustes y/o correcciones si el proyecto lo requiere. Impartir lineamientos y dispone acciones para la atención final del radicado. 3. Avalar y/o firmar el documento sino requiere ajuste, según corresponda de acuerdo con la siguiente clasificación: 	Abogado apoderado	Oficio atendiendo derechos de petición.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 9 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


	a. Emitir Conceptos jurídicos. - Conceptos de carácter general - Conceptos unificadores	Director Jurídico	Oficio respondiendo concepto jurídico.
	b. Revisar proyectos de actos administrativos para firma del Director General de la Caja de la Vivienda Popular.		Oficio remitiendo comentarios actos administrativos.
	c. Expedir pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y de Ley.		Oficio remitido de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley.
	d. Revisar Decretos para firma del Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.		Oficio de revisión de Decreto.
	e. Atender Derechos de petición. - Generales. - Documentos e información. Nota: salvo norma legal especial según lo establecido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.		Oficio atendiendo derechos de petición.
6	Atender las solicitudes de modificación realizadas por el/la Director(a) General de la CVP: 1. Recibir el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico con las correcciones sugeridas. 2. Realizar las modificaciones correspondientes. 3. Presentar el documento jurídico pertinente a el/la Director(a).	Abogado apoderado	Oficio para firma de el/la Directora(a) General de la CVP. Oficio de revisión de proyectos de actos administrativos. Oficio de legalidad de actos administrativos.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 10 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


7	<p>Verificar ajustes al proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico:</p> <p>1. Verificar ajustes y modificaciones efectuadas, si fueron necesarias, como resultado de la actividad número 5.</p> <p>2. Avalar y/o firma el documento si no requiere ajustes adicionales, de lo contrario regresa a la actividad número 7.</p>		<p>Oficio para firma de el/la Directora(a) General.</p> <p>Oficio de revisión de proyectos de actos administrativos.</p> <p>Oficio de legalidad de actos administrativos.</p> <p>Oficio remitario de comentarios a proyectos de acuerdo de ley.</p> <p>Oficio de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración.</p> <p>Oficio atendiendo derechos de petición.</p>
8	<p>Radicar y/o registrar el trámite:</p> <p>1. Entregar para radicación si no requiere firma y/o aval del Director General y registrar en la Matriz de Seguimiento a trámites. Si requiere firma y/o aval del Director General entonces:</p> <p>2. Registrar el trámite en el formato de Asuntos entregados a la Dirección General, así como en la Matriz de Seguimiento a</p>	<p>Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la CVP</p>	

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 11 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

9	Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico:	Director Jurídico	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Avalar o firmar. 3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Director(a) Jurídico y/o Abogado apoderado acordando términos para correcciones o adiciones. 4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. <p>Nota: los trámites que requieren aval o firma del Director(a) General son:</p>		
	a. Emitir conceptos jurídicos unificadores.		Oficio emitiendo concepto jurídico unificador.
	b. Expedir pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.		Oficio para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo. Oficio para emisión de comentarios a Proyectos de Ley. Oficio remitido de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley.
	c. Revisar Decretos para firma del Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.		Oficio de Decretos de acuerdo de iniciativa de la administración.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 12 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


10	Recibir proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Retornar el trámite a la CVP en las tareas mencionadas en los literales a, c y d de la actividad número 9. 2. Remitir el trámite al Despacho Director General en el caso de la tarea mencionada en el literal b de la actividad número 9. 		Oficio emitiendo concepto jurídico unificador. Oficio para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo. Oficio para emisión de comentarios a Proyectos de Ley. Oficio remitiorio de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley.
11.	Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Avalar o firmar. 3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Directora(a) General de la CVP, Director(a) Jurídico y/o Abogado apoderado acordando términos para correcciones o adiciones. 4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 	Director General	Oficio para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor. Oficio de legalidad de actos administrativos.
12.	Consolidar los antecedentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el trámite en la Matriz de Conceptos. 2. Recibir reporte de entrega y finalización del trámite por parte de la Dirección solicitante. 	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la CVP.	Matriz de Conceptos.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 13 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	


13.	Archivar los antecedentes: Archivar el/los antecedentes según la Tabla de retención Documental de la dependencia.	Administra dor(a) de Archivo de la Dirección Jurídica CVP	N/A
14.	Terminar actividad en el CORDIS: Finalizar el trámite en el CORDIS, una vez suscrito por el Director Jurídico.	Abogado apoderado	CORDIS

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.	Recibir y revisar las solicitudes.	1. Verificar que la solicitud esté completa y contenga sus anexos. 2. Registrar el trámite.	Siempre	Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la CVP	Emitir requerimientos de forma ilegal. Desconocimiento Jurídico.
2	Revisar y repartir las solicitudes y/o documentos jurídicos	1. Revisar que la solicitud sea competencia de la CVP. 2. Decidir trámite a seguir y asignación al el/la servidora(a) público(a) y/o contratista correspondiente. 3. Registrar el trámite.	Siempre	Director(a) Jurídico de la CVP Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la CVP	Desconocimiento Jurídico.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS		Código: 208-dj-Pr-15
	Versión: 1		Pág. 14 de 16
	Vigente desde: 18/12/2019		


No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar integralmente el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico, en lo concerniente a la unidad doctrinaria y/o jurisprudencia, consistencia normativa y solución del asunto. 2. Solicitar ajustes y/o correcciones si el proyecto lo requiere. Impartir lineamientos y disponer acciones para la atención final del radicado. 3. Registrar el trámite. 	Siempre	Director(a) Jurídico de la CVP Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la CVP	
7	Verificar ajustes al proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar ajustes y modificaciones efectuadas, si fueron necesarias como resultado de la actividad número 5. 2. Regresar a la actividad número 7 de ser necesario. 3. Registrar el trámite. 	Siempre	Director(a) Jurídico de la CVP Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la Dirección Jurídica CVP.	
9	Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Avalar o firmar. 	Siempre	Director(a) Jurídico Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la Dirección	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS		Código: 208-dj-Pr-15
	Versión: 1		Pág. 15 de 16
	Vigente desde: 18/12/2019		

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	jurídico	3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Director(a) Jurídico y/o Abogado apoderado acordando términos para correcciones o adiciones. 4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.		Jurídica CVP.	
11	Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico.	1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Avalar o firmar. 3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Directora(a) General de la CVP, Director(a) Jurídico y/o Abogado apoderado acordando términos para correcciones o adiciones. 4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.	Siempre	Director(a) Jurídico de la CVP Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la Dirección Jurídica CVP.	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	Código: 208-dj-Pr-15	
		Versión: 1	Pág. 16 de 16
		Vigente desde: 18/12/2019	

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	18/12/2019	<p>Versión Inicial:</p> <p>La Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular, adopta el presente procedimiento de la Dirección Jurídica Distrital y con ella se unifican los procedimientos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Legalidad de Actos Administrativos. 2. Compilación y Actualización de Conceptos Jurídicos de la CVP. 3. Procedimiento Notificaciones Judiciales. <p>Los cuales son eliminados.</p>	<p>Oscar Eduardo Pinilla Pinilla.</p> <p>Director Jurídico.</p>