



SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- La solicitud es presentada en la secretaría de la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno, ubicada en el tercer piso.
- Una vez presentada se le pasa a un abogado quien revisa la documentación para determinar si cumple con las formalidades.
- De cumplir, la secretaria le da entrada a la solicitud asignándole el número de expediente y lo pasa al Director para asignar la gestión a un abogado.
- Una vez asignado al abogado, le corresponde darle trámite pertinente.
- Si es personería jurídica, se eleva a consulta a las entidades correspondientes, luego que se reciben las respuestas de las consultas se le hace la revisión y posteriormente se elabora la nota de observaciones.
- Se le notifica al apoderado legal de la entidad en formación las observaciones a la solicitud, el cual tendrá un máximo de tres meses para subsanar las observaciones.
- Presentada las correcciones, se revisan para verificar que cumplen con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 524 de 31 de octubre de 2005.
- Se elabora el Proyecto de resuelto para la firma del Ministro y la Secretaria General.
- Se notifica al apoderado legal del resuelto, se le entrega copia autenticada de la documentación por parte de asesoría legal.
- En caso de que se haya concedido lo solicitado esta documentación debe ser protocolizada ante notario e inscrita en el Registro Público.
- Luego de inscrita en el Registro Público, finalmente debe registrarse en el Ministerio de Gobierno.