



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
40711040  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019



INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CARACTERIZACIÓN	Caracterización Proceso gestión Jurídica		GJUR-CP-001	5	6		X	

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

**SE ACTUALIZA:** GJUR-CP-001: Se realiza la actualización de La caracterización del proceso de conformidad con las sugerencias realizadas en la auditoria de gestión de calidad realizada en el año 2019.



AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ	Nombre: OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO / YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA	Nombre: CLARA INES SALCEDO ROJAS
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Profesional Especializado / Contratista OAJ	Cargo: Profesional Especializado OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				<i>(Firma)</i> DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

	<b>PROCESO DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Código:</b>	GJUR-CP-001	
	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>	<b>Versión:</b>	6	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Fecha:</b>	Julio de 2020	



<b>OBJETIVO</b>	
Representar, asesorar y prestar apoyo a la UAERMV de manera oportuna y eficaz en los asuntos de orden legal y todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos, que se deriven de actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas propias de la misionalidad de la Unidad, tramitando las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses y adicionalmente expidiendo conceptos y tramitando los procesos coactivos a que haya lugar, todo lo anterior enmarcado en el cumplimiento de las normas legales vigentes.	
<b>ALCANCE</b>	
Inicia con la formulación de las estrategia, planes y programas para la gestión jurídica de la entidad, continuando con el análisis jurídico del caso y finaliza con el concepto, acto administrativo, contestacion, mandamiento o fallo debidamente ejecutoriado y/o el cumplimiento de la sentencia.	
<b>LÍDER ESTRATÉGICO:</b>	<b>LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)</b>
Jefe Oficina Asesora Juridica	N/A

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Procesos de la entidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato informacion riesgos del daño jurídico de cada proceso.</li> <li>Normativa interna y externa aplicable a cada caso</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las estrategias institucionales adoptadas por la entidad en materia jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Defensa Judicial</li> </ul>	Procesos de la entidad	
Procesos de la entidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de caso para estudio</li> <li>Solicitud de conceptos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer metodologías para el control y cumplimiento de la Defensa y Representación Judicial de la Entidad.</li> <li>Generar insumos para la elaboración y orientación de las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de defensa y representación judicial de la entidad</li> <li>Compilación Políticas de Prevención del Daño Antijurídico</li> <li>Manual de de Prevención del daño Antijurídico</li> </ul>	Procesos de la entidad	
	Despachos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación contenido Tutela, demanda o conciliación</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representación judicial y extrajudicial a la entidad - estudiar el contenido de la tutela, demanda o conciliación para establecer y/o definir la estrategia de defensa jurídica por la que optará la Entidad.</li> <li>Elaborar la contestación de la Tutela o Demanda y cuando sea el caso.</li> <li>Elaborar y presentar la Ficha Técnica de Conciliación al Comité de Conciliación para su aprobación.</li> <li>Asistir a la audiencia de conciliación, en la fecha prevista</li> <li>Cumplir con los lineamientos internos establecidos por el proceso para el manejo de la documentación generada</li> <li>Incorporación de actuaciones procesales y administrativas en el aplicativo SIPROJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder para el abogado designado</li> <li>Contestación de acciones judiciales</li> <li>Auto Descargos</li> <li>Protocolo manejo de Expedientes Judiciales</li> </ul>		Despacho Judiciales , autoridades administrativas y Organismos de Control
Procesos de la entidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Concepto</li> <li>Actos administrativos que se generen en las dependencias</li> <li>Actos administrativos que requieran revision .</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los conceptos jurídicos y elaborar actos administrativos que requiera la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> <li>Compilación de conceptos</li> <li>Actos administrativos proyectados y revisados.</li> </ul>	Procesos de la entidad	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>PROCESO DE APOYO A LA GESTION</b>				<b>Código:</b>	GJUR-CP-001	 <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>				<b>Versión:</b>	6	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>				<b>Fecha:</b>	Julio de 2020	
Procesos de la entidad	Entidades Bancarias Entidades de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multas contractuales</li> <li>Sanciones disciplinarias</li> <li>Resoluciones que ordenan devolución de pago de pensión convencional concomitante con el de pensión legal.</li> <li>Los Autos ejecutoriados que aprueban las costas de los procesos con sentencia a favor de la entidad</li> </ul>	H	* Adelantar los procesos de Jurisdicción coactiva que requiera la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandamiento de pago, investigación de bienes, embargo, remate.</li> <li>Liquidación del crédito</li> </ul>	Funcionarios	Particulares , personas jurídicas.
	Particulares, Organismos de control y judiciales , Entidades Distritales y Organismos Distritales , ONG,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radificados de orfeo</li> </ul>	H	* Hacer seguimiento y control a la atención de derechos de petición que se dirijan a la Entidad	Correos semanales a los funcionarios, Informe mensual a la Dirección General de la UMV de seguimiento a los derechos de petición	Procesos de la entidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción.</li> <li>Indicadores del Proceso</li> <li>Mapa de Riesgos del proceso</li> <li>Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma).</li> <li>Informes de Auditoría Externa e Interna</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Documentación Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a las actividades del proceso.</li> <li>Revisar y presentar los Indicadores de gestión,</li> <li>Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos.</li> <li>Revisar que se mantenga actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma).</li> <li>Seguimiento a las acciones de mejora del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento plan de acción del proceso .</li> <li>Reporte de Indicadores</li> <li>Monitoreo mapa de riesgos del Proceso.</li> <li>Normograma actualizado .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Mapa de Riesgos del proceso</li> <li>Informes de Auditoría Externa e Interna</li> <li>Documentación Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Autoevaluación y Autodiagnósticos.</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las acciones correctivas y de mejora</li> <li>Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos</li> <li>Aplicar las recomendaciones de las auditorías.</li> <li>Ajustes a la información documentada del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Planes de mejoramiento del proceso</li> <li>Documentación interna del proceso actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Entes de Control

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- La actualización del nomograma de la Entidad se realizará cada (6) seis meses
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica verificará la entrega de una copia del Protocolo de manejo de expedientes judiciales una vez cada año a cada abogado responsable de procesos Judiciales.
- El comité de Conciliación debe reunirse dos (2) veces al mes mínimo (o cuando se requiera) y se elaboraran las respectivas fichas técnicas. decreto .
- El sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ- debe actualizarse en la plataforma virtual (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/index.html>) continuamente.
- El contingente judicial debe calificarse a través del sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-, cada tres (3) meses.
- La OAJ hará el seguimiento a la atención de los Derechos de Petición de la Entidad y firmara los que se remitan del Concejo de Bogotá D.C., según lo dispuesto en el Acuerdo 011 de 2006, como parte de las funciones de la dependencia y los de entes de control.
- Se debe expedir el respectivo mandamiento de pago antes de que la acción de cobro caduque, esto es en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho que la genera.
- Las acciones constitucionales y judiciales deben ser respondidas dentro de los términos procesales establecidos en la norma.
- Implementar mecanismos eficientes y eficaces de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>PROCESO DE APOYO A LA GESTION</b>	<b>Código:</b>	GJUR-CP-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>	<b>Versión:</b>	6	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Fecha:</b>	Julio de 2020	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: <a href="http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/">http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/</a>	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: <a href="https://www.umv.gov.co">https://www.umv.gov.co</a> → Transparencia → Normatividad → Normograma
RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
Jefe de Oficina Profesional Especializado Auxiliar Administrativo contratistas	Puestos de trabajo	Equipo de cómputo software Impresoras escáner.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
Olga Patricia Mendoza Navarro/ Yeimmy Liliana Matiz Pinilla Profesional Especializado / Contratista Proceso Gestión Jurídica.		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b> Clara Inés Salcedo Rojas Profesional Especializado/ Proceso Dirección e Innovación Estratégico e Innovación	<b>Firma:</b>  <b>LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ .</b> Jefe Oficina Asesoría Jurídica.	<b>Firma:</b>  <b>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</b> Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Olga Patricia Mendoza Navarro	Profesional Especializado	
Yeimmy Liliana Matiz Pinilla	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Elaboración y Aprobación	02 de Diciembre de 2010	Jefe OAP
002	Se incluyeron Nuevos Indicadores y se reestructuraron las políticas de Operación y se Ajustó el procedimiento a la caracterización a la Reforma Administrativa 2010	13 de Septiembre de 2011	Jefe OAP
003	Se actualizan indicadores de gestión, riesgos (gestión y anticorrupción), , políticas de operación, documentación (formatos, nuevos procedimientos), enlaces de documentos externos, requisitos legales y comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente	03-diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se modificó la caracterización de proceso de conformidad con el formato SIG-FM-004 V 3.0, ajustando los elementos a la NTD-SIG 001:2011	agosto de 2016	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
005	Se actualiza la caracterización del proceso conforme al nuevo mapa de procesos, Resolución 491 de 2018	enero de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
006	Se actualiza la caracterización del proceso conforme a las sugerencias realizadas en la auditoría de calidad realizada en el año 2019	julio de 2020	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO

⏪ Responder a todos    ▾    🗑 Eliminar    🚫 No deseado    Bloquear    ⋮

## RE: Revisión y Aprobación - Proceso Gestión Jurídica

D

Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo

Jue 23/07/2020 11:42 PM

Para: Clara Ines Salcedo Rojas



Cordial saludo Clarita,

Formato aprobado.



**De:** Clara Ines Salcedo Rojas <clara.salcedo@umv.gov.co>

**Enviado:** jueves, 23 de julio de 2020 5:01 p. m.

**Para:** Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>

**Cc:** Yeimmy Liliana Matiz Pinilla <yeimmy.matiz@umv.gov.co>; olga.medoza@umv.gov.co <olga.medoza@umv.gov.co>

**Asunto:** Revisión y Aprobación - Proceso Gestión Jurídica

Buenas tardes Marcelita

Una vez revisada y realizados los ajustes a la Caracterización por parte del proceso Gestión Jurídica, adjunto el documento caracterización y el Formato Aprobación Documental, para su revisión y aprobación.

Cordialmente,

***En tus manos está la prevención del Covid -19.***

***Lávate las manos, tose o estornuda tapándote con el brazo y evita saludar de beso o de mano. ¡Pequeñas recomendaciones que marcan la diferencia!***