



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

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

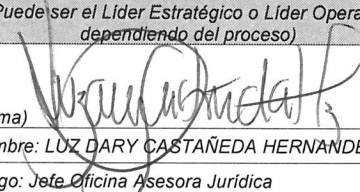
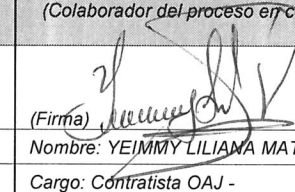
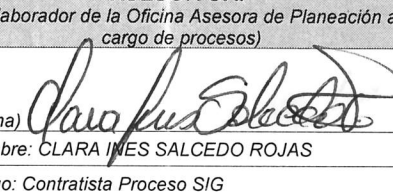
INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Expedición de Actos Administrativos	GJUR-PR-003	GJUR-PR-003	5	6		X	
FORMATO	Formato Ficha Técnica de Depuración		GJUR-FM-004		1	X		
FORMATO	Formato Notificación Personal		GJUR-FM-005		1	X		

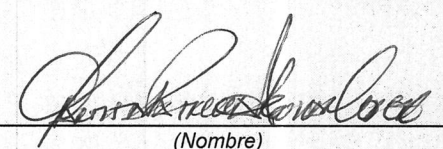
**DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:**

**SE ACTUALIZA:** GJUR-PR-003: Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, descripción de las actividades y tiempos de actividad con el fin de incluir dentro del procedimiento la publicación y la notificación de los actos administrativos; igualmente se modifica el nombre, antes *Procedimiento Revisión de Legalidad de Proyectos de Actos Administrativos y Documentos Jurídicos* ahora *Procedimiento Expedición de Actos Administrativos*.

**SE ELABORA:** GJUR-FM-004: Formato Ficha Técnica de Depuración (Nuevo), de conformidad con lo establecido en el manual de cobro coactivo

**SE ELABORA:** GJUR-FM-005: Formato Notificación Personal (Nuevo), se crea con el fin de unificar todas las notificaciones personales que se surten en la entidad de acuerdo al régimen legal aplicable para cada asunto.

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

<b>TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL</b> <i>(DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</i>	<b>¿ES APROBADO?</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>20-06-019</b>	<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>   (Firma) <b>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>
	<b>OBSERVACIONES:</b>		

**1. OBJETIVO**

Describir las actividades para la elaboración, expedición y/o revisión de los actos administrativos por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de los diferentes procesos de la Entidad.







**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la necesidad de la elaboración del proyecto de acto administrativo por el proceso que lo requiera, pasa a revisión de control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica en caso de requerirse y termina con la notificación o publicación(es) del acto administrativo, según corresponda.

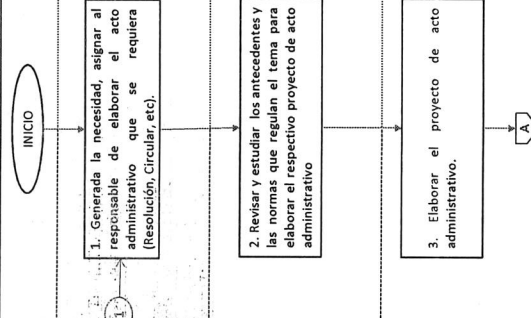
**3. DEFINICIONES**




- **Revisión de legalidad:** Es el acto mediante el cual los actos administrativos proyectados por diferentes áreas de la UJERMV, pasan a revisión de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- **Acto administrativo:** Es cualquier manifestación de voluntad por parte de la administración pública expresada en el ejercicio de la potestad administrativa, en el uso de las competencias atribuidas y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones, para producir efectos jurídicos para la consecución de un fin administrativo, siendo esta actuación susceptible de control por la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **Acto administrativo de carácter general:** Es aquel que se refieren a personas indeterminadas o no individualizadas, no refiere a una situación jurídica concreta y está dirigido a una pluralidad indeterminada de personas. Como ejemplo de este tipo de actos se encuentran aquellos que establecen la estructura de la entidad o reglamentan los procedimientos.
- **Acto administrativo de carácter particular:** Es aquel que afecta directamente a una o varias personas claramente determinadas. Ejemplo de los anteriores son: actos de nombramientos, vacaciones, reconocimiento de prestaciones, imposición de sanciones.
- **Notificación:** Es un mecanismo formal que tiene como objetivo poner en conocimiento de la(s) persona(s) interesada(s) la propia existencia de un acto administrativo que afecta a sus intereses; con el fin de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de defensa.
- **Publicación:** Es el medio de comunicación de los actos administrativos por medio de su inserción en diarios oficiales, Registro Distrital o divulgación a través de medios virtuales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y con la finalidad de cumplir con la función de publicidad y divulgación, de acuerdo con la Ley de Transparencia.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

**DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)**

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
						
1. Generada la necesidad, asignar al responsable de elaborar el acto administrativo que se requiere (Resolución, Circular, etc).		1 día	Jefe del área encargada de la elaboración del acto administrativo.	Proceso que requiere el acto administrativo		
2. Revisar y estudiar los antecedentes y las normas que regulan el tema para elaborar el respectivo proyecto de acto administrativo		2 días	Servidor o contratista asignado	Proceso que requiere el acto administrativo		
3. Elaborar el proyecto de acto administrativo.		2 días	Servidor o contratista asignado	Proceso que requiere el acto administrativo	GDO-FM-007 Formato de Resolución V 3.0, GDO-FM-008-V3 Formato Circular	

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Pasar a revisión el proyecto de acto administrativo si se requiere.</p> <p>¿Es un acto administrativo de carácter general?            SI            NO 11</p>		1 día	Jefe del área encargada de la elaboración del acto administrativo	Proceso que proyecta el acto administrativo		El jefe del área encargada de la proyección del acto administrativo, realiza la revisión, la validación de los ajustes pertinentes y el V/B una vez se valide el documento definitivo.
<p>5. Recibir el proyecto de acto administrativo y asignar al responsable de revisar y hacer respectivo control de legalidad del documento.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	ORFEO	De tratarse de un acto administrativo de carácter general o de ser necesaria la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá a dicho proceso mediante memorando para su revisión.
<p>6. Estudiar la temática, los antecedentes y la normatividad, y conforme a ello, revisar el proyecto de acto administrativo</p>		2 días	Servidor o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica		El profesional encargado realiza la revisión respecto a vigencias, interpretaciones, orientación, alcance y aplicación de jurisprudencia, verificación de Sentencias Unificadoras, normas, y demás temas jurídicos pertinentes.
<p>7. Devolver el proyecto de acto administrativo al área encargada de su proyección y Realizar los ajustes pertinentes, según las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica.</p>		1 día	Servidor o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica y Proceso que requiere el acto administrativo		El acto administrativo será devuelto mediante memorando, a través de ORFEO, al área que lo proyectó, con las respectivas observaciones de tipo Jurídico.



PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: GIUR-PR-003  
Versión: 6.0  
Fecha: 30/05/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>8. Remitir el proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación para la publicación del documento en la página web de la entidad.</p>		1 Hora	Jefe del área encargada de la elaboración del acto administrativo	Proceso que proyectó el acto administrativo		El proyecto de acto administrativo debe ser remitido al correo electrónico que disponga la Oficina Asesora de Planeación con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del numeral 6 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales serán recibidas en el correo atencionalciudadano@umv.gov.co
<p>9. Publicar, por el término de 5 días, en la página web de la Entidad el proyecto de acto administrativo, con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas.</p>		5 días	Servidor o contratista asignado	Oficina Asesora de Planeación		Es responsabilidad del área que proyecta el acto administrativo enviarlo a la Oficina Asesora de planeación y verificar que se realice la publicación.
<p>10. Revisar las observaciones, sugerencias o propuestas alternativas realizadas durante el periodo de publicación y hacer los ajustes a que haya lugar.</p>		1 día	Servidor o contratista asignado	Proceso que elaboró el proyecto de acto administrativo		Una vez vencidos los cinco días de publicación en la página web de la entidad, el encargado del proceso que proyectó el acto administrativo, deberá verificar con el Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones si se realizaron observaciones.
<p>11. Expedir el acto administrativo y enviar a la Dirección General para firma y numeración.</p>		3 horas	Auxiliar Administrativo	Proceso que requiere el acto administrativo		Para la numeración del acto administrativo, se debe hacer entrega en la Dirección General del documento físico original y del acto administrativo definitivo en word. El área que proyecta el acto administrativo deberá verificar el trámite hasta su numeración y notificación o publicación, según corresponda. De conformidad con el parágrafo del artículo 6 de la Resolución 331 de 2016, la numeración de los actos administrativos que los Jefes suscriban en ejercicio de las funciones delegadas, seguirán siendo enumeradas, fechadas y archivadas en la Dirección General de la Entidad.



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia: INVOLUCRADA  
Registro: REGISTRO

Observaciones: Una vez numerado el acto administrativo, será remitido por correo electrónico en formato editable y PDF al área que lo proyectó y, si se trata de un acto administrativo de carácter general, a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se realice la respectiva notificación (para notificación personal remitirse al formato GUR-FM-005) y/o publicación (Circular 005 de 2017 Secretaría Jurídica Distrital) según sea el caso.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>12. Remitir el acto administrativo a la dependencia que lo proyectó a fin de que se surta el trámite correspondiente para su notificación y/o a la Oficina Asesora Jurídica para las respectivas publicaciones.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo	Dirección General	Correo electrónico	Una vez numerado el acto administrativo, será remitido por correo electrónico en formato editable y PDF al área que lo proyectó y, si se trata de un acto administrativo de carácter general, a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se realice la respectiva notificación (para notificación personal remitirse al formato GUR-FM-005) y/o publicación (Circular 005 de 2017 Secretaría Jurídica Distrital) según sea el caso.
<p>13. Solicitar la publicación o realizar la notificación del acto administrativo, según corresponda, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>		1 día	Servidor o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica o Proceso que proyectó el acto administrativo		Tratándose de un acto administrativo de carácter general, la Oficina Asesora Jurídica deberá solicitar la publicación a la Imprenta Distrital, el Registro Distrital y la Oficina Asesora de Planeación. Tratándose de un acto administrativo de carácter particular, el Proceso que proyectó el acto administrativo deberá sufrir a notificación personal conforme lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.
FIN						

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por:

Validado por:

Aprobado:

OLGA PATRICIA MENDOZA NAYARRO / YEIMINY TILIANA MATIZ  
PIMILTA  
Enlace SIG/Oficina Asesora Jurídica/ Contratista OAU

RESPONSABLE jefe SIG del Proceso:  
LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARTHA PATRICIA AGUILAR CORPE  
Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Ángela Patricia Roa Montenegro	Contratista-OAU	
Martina Elisa Parra Ulberz	Contratista-Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Este procedimiento se actualizó completamente		Representante de la Alta Dirección SIG
002	Se ajustó a la reforma Administrativa UNIV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Marzo 30 de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	Diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Se ajusta procedimientos de acuerdo a normatividad vigente y se incluyen tiempos a las actividades.	Enero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se revisa y ajusta procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016.	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
006	Se ajusta nombre y adicionan definiciones y actividades relacionadas con la publicación y notificación.	Mayo de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
170710340  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN

CÓDIGO: GJUR-FM-004      VERSIÓN: 1  
Fecha de aplicación: Mayo 2019      HOJA      DE

<b>OBJETO:</b>			
<b>FUNDAMENTO LEGAL DEPURACIÓN:</b>			
<b>DEUDOR:</b>			<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<b>REGISTRO A DEPURAR</b>	<b>TÍTULO EJECUTIVO</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>INTERESES</b>
			<b>ANTIGÜEDAD</b>
<b>OBJETO DE LA ACTUACIÓN</b>		<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	
<b>RESUMEN DE GESTIÓN DE COBRO ADELANTADA</b>			
<b>ACCIÓN ADELANTADA</b>	<b>FECHA</b>	<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	
<b>CONCEPTO JURÍDICO</b>			
<b>FUNCIONARIO A CARGO</b>			
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	



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

## FORMATO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

CÓDIGO: GJUR-FM-005

VERSIÓN: 1

Fecha de aplicación: Junio 2019

HOJA

DE

### DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente a la(el) señor(a) \_\_\_\_\_,  
quien se identifica con: C.C. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, del  
contenido de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, del expediente No. \_\_\_\_\_,  
mediante la \_\_\_\_\_, cual  
\_\_\_\_\_, haciéndole entrega de la misma en \_\_\_\_\_ folios.

Para constancia se firma en Bogotá, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### FIRMA DEL NOTIFICADO:

C.C No. \_\_\_\_\_

T.P. \_\_\_\_\_

Dirección de notificación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Autorizo para que todas las actuaciones se me notifiquen al correo electrónico: SI  NO .

#### FIRMA DEL NOTIFICADOR:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

*Nota: De este formato se debe entregar copia al notificado y el original debe reposar en el respectivo expediente.*