



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
100-701000  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Identificación y Evaluación Periódica de la Normatividad Legal Aplicable	JUR-PR-001	GJUR-PR-01	4	4		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Prevención del Daño Antijurídico y Políticas de Defensa Judicial	JUR-PR-002	GJUR-PR-02	4	4		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Revisión de Legalidad de Proyectos de Actos Administrativos y/o Documentos Jurídicos	JUR-PR-003	GJUR-PR-03	5	5		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Defensa Judicial de la UMW	JUR-PR-004	GJUR-PR-04	5	5		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Acciones de Tutela	JUR-PR-005	GJUR-PR-05	5	5		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Cumplimiento de Sentencias	JUR-PR-006	GJUR-PR-06	5	5		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Jurisdicción Coactiva	JUR-PR-007	GJUR-PR-07	4	4		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Para la Emisión de Conceptos Jurídicos	JUR-PR-008	GJUR-PR-08	3	3		X	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Control de Derechos de petición y Solicitudes de Información	JUR-PR-009	GJUR-PR-09	3	3		X	
FORMATO	Formato Matriz de Cumplimiento Legal - Normograma	JUR-FM-001	GJUR-FM-01	5	6		X	
FORMATO	Formato Poder	JUR-FM-002	GJUR-FM-02	4	4		X	
FORMATO	Formato de Seguimiento a la Aplicación del Requisito Legal y/o Normativo	JUR-FM-003		1	1			X
FORMATO	Formato Control de Procesos Judiciales		GJUR-FM-003		1	X		
DOCUMENTO EXTERNO	Formato SIPROJ de Acta de Comité de Conciliación - EJEMPLO	JUR-DE-001	GJUR-DE-001	1	1		X	
PROTOCOLO	Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales		GJUR-PT-001		1	X		

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza la actualización de los códigos de todos los procesos y formatos de la Oficina de Gestión Jurídica en razón a la implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual se adoptó mediante resolución 491 de 2018 "por la cual se modifica el mapa de procesos".

**SE ANULA:** JUR-FM-003, Formato de Seguimiento a la Aplicación del Requisito Legal y/o Normativo, toda vez que este formato hace parte de las funciones de la Oficina de Control Interno para su seguimiento de cumplimiento.


**SE ELABORA:** GJUR-PT-001: Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales (Nuevo)

**SE ELABORA:** GJUR-FM-003: Formato Control de Procesos Judiciales (Nuevo)

El Formato Matriz de Cumplimiento Legal – Normograma cambia de versión toda vez que se modifico porque el modelo MIPG no tiene subsistemas.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ	Nombre: YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA / OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO	Nombre: CLARA INES SALCEDO ROJAS
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Contratista OAJ – Profesional Especializado OAJ	Cargo: Contratista Proceso SIG

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 checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	14-05-019	
OBSERVACIONES:				(Firma)
				MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Administrativa Especial de Planeación y Mejoramiento Urbano</p>	<b>PROCESO DE APOYO</b>  <b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		Código:	G JUR-PR-001
			Versión:	4
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE</b>		Fecha:	10/04/2019







**1. OBJETIVO**  
 Establecer y mantener una metodología que permita identificar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad u organismo distrital.

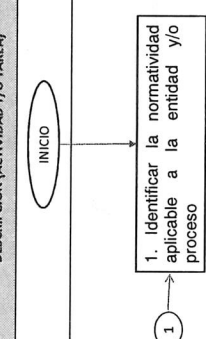

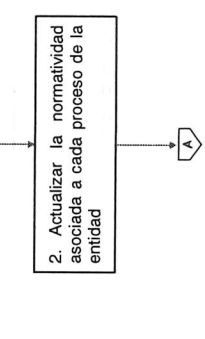
**2. ALCANCE**  
 Este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad y analiza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, a partir del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.

**3. DEFINICIONES**

- REQUISITO LEGAL:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.
- NORMATIVIDAD:** Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio
- LEY:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- DECRETO – LEY:** Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.
- DECRETO:** Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.
- RESOLUCIÓN:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- NORMOGRAMA SIG:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS**

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 requisitos establecidos para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Identificar la normatividad aplicable a la entidad y/o proceso</p> 		4 Hrs por proceso	Líder de proceso y Profesional de Oficina Asesora Jurídica	Dependencias y/o procesos de la UAERMV	Documento Soporte de la mesa de trabajo y G-JUR-FM-001 Formato Matriz de Cumplimiento Legal	Con la asesoría del proceso jurídica, el líder de cada proceso identifica las disposiciones legales y/o normativas aplicables y las consigna en la matriz de cumplimiento legal (Normograma), de acuerdo a la jerarquía de la norma. Los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad, se determinan según los servicios, procesos y actividades que se desarrollan.
<p>2. Actualizar la normatividad asociada a cada proceso de la entidad</p> 		2 Hrs por proceso	Líder de proceso	Dependencias y/o procesos de la UAERMV	G-JUR-FM-001 Formato Matriz de Cumplimiento Legal	Cuando en la tarea de detección de la normativa aplicable se identifiquen normas que den lugar a obligaciones puntuales, medibles y/o evaluables, estas serán consignadas en la Matriz de Cumplimiento Legal, señalando las obligaciones emergentes, y los instrumentos o mecanismos con los cuales se dará cumplimiento a los requisitos legales o normativos. Esta actualización debe realizarse mensualmente o antes, si los procesos identifican cualquier cambio normativo y se registra la fecha de la última actualización en la Matriz de Requisitos Legales.





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 Oficina Asesora Jurídica de Planeación y Organización

PROCESO DE APOYO  
 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GUR-PR-001  
 Versión: 4  
 Fecha: 10/04/2019



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3. Comunicar a servidores de la entidad, los requisitos legales y/o normativos que orientan el quehacer institucional y la forma de dar cumplimiento a los mismos.</p>		2 Hrs por proceso	Lider de proceso y Profesional de Oficina Asesora Jurídica	Dependencias y/o procesos de la UAERMV	Registro de asistencia/capacitación. Mecanismos de comunicación	Los requisitos legales y/o normativos deben ser comunicados a los colaboradores de la entidad y demás partes interesadas a través de inducciones, charlas, capacitaciones o comunicaciones internas o externas y los demás mecanismos de comunicación establecidos por el proceso de comunicaciones de la Entidad.
<p>4. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos asociados a cada proceso de la entidad</p>		4 Hrs por proceso	Lider de proceso y Profesional de Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Control Interno	Informe de auditoría y GUR-FM-003 Formato de Seguimiento a la Aplicación Legal.	A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, se realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión - SIG, liderado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien adicionalmente verifica la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso. Los auditores deben rendir un informe en el cual se indique cuál ha sido la última legislación registrada y verificada a la fecha, y el estado de cumplimiento, para ello utiliza la Matriz de Cumplimiento de Legal (Normograma)
<p>5. ¿La entidad cumple con todos los requisitos legales y/o Normativos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1. Planear y realizar acciones correctivas</p> <p>FIN</p>		1 semana	Comité Directivo	Dependencias y/o procesos de la UAERMV	CEM-FM-004 Plan de mejoramiento por proceso	<p>Cuando en el resultado de la verificación se evidencia incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos, el responsable del proceso, debe aplicar una corrección para dar cumplimiento a los mismos, aplicando el CEM-PR-003 Procedimiento Acciones Preventivas - Correctivas - Mejora. El plan de mejoramiento, debe contemplar los riesgos normativos asociados al proceso y establecer acciones preventivas para que estos no se materialicen, sin embargo, si el requisito se está cumpliendo, pero se identifica una mejor manera de hacerlo, está también debe documentarse y desarrollarse en el marco de una acción de mejora.</p>

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por:  
 YEIMINY LILIANA MATIZ PINILLA  
 Profesional Contrata Process SIGUR  
 Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

Validado por:  
 RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  
 LIZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobado:  
 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
 Representante Alta Dirección SIG



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, CONVULSIONES, REORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN VIAL

PROCESO DE APOYO  
 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Código: GIUR-PR-001  
 Versión: 4  
 Fecha: 10/04/2019



Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP
2	Se ajustó a la reforma Administrativa UMN-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Marzo 30 de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
3	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
4	Se realiza el ajuste al procedimiento de acuerdo al lineamiento número nueve de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se reconfigura, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJUR-PR-002



Versión: 4

PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL

Fecha: 10/04/2019

1. OBJETIVO							
Realizar el estudio y análisis de temáticas relacionada con el fortalecimiento de la defensa judicial, el buen manejo de la representación judicial de la entidad y la prevención del daño antijurídico.							
2. ALCANCE							
El procedimiento inicia una vez se presente una propuesta, hecho o solicitud y termina una vez se adopte una política de defensa judicial.							
3. DEFINICIONES							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prevención del daño antijurídico:</b> Organizar la gestión pública oportunamente, averiguando y analizando los actos y hechos administrativos que causan daño al particular para tomar medidas necesarias para evitar su materialización.</li> <li>• <b>Daño Antijurídico:</b> Es el detrimento, lesión o menoscabo que ha sufrido el patrimonio a causa de la conducta de otro.</li> <li>• <b>Política de defensa judicial:</b> Conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los Ciudadanos.</li> <li>• <b>Comité de Conciliación:</b> El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.</li> </ul>							
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS							
	<p>SÍMBOLO</p> <p>Inicio y fin.</p>	<p>SÍMBOLO</p> <p>Conector página.</p>	<p>SÍMBOLO</p> <p>1</p>	<p>SIGNIFICADO</p> <p>Conector de actividades</p>			
	<p>Operación: desarrollo de actividad o tarea.</p>			<p>Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos</p>			
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Elaborar una propuesta de Política de Defensa Judicial.</p>			2 Días	Persona que Propone la Propuesta y/o Profesional Especializado	La correspondiente al que realiza propuesta y/o Oficina Asesora Jurídica	Propuesta	Si la propuesta es presentada por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, se hará si es necesario un estudio sobre los fallos favorables y procesos en curso hará presentar dicha propuesta, luego se realizará el análisis respectivo y se pondrá a disposición una sinopsis del estudio realizado.
<p>2. Entrega del documento que contiene la propuesta de la Política de Defensa Judicial.</p>			20 Minutos	Secretario Técnico Del Comité	Oficina Asesora Jurídica		A partir de la presentación de una propuesta, hecho o solicitud de una política de defensa judicial se exigen los antecedentes del tema, se verifica la información, se prepara la exposición y si hay lugar, se invita a un especialista que tenga manejo específico de la situación para exponerlo ante el Comité de Conciliación de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 Unidad Administrativa Especial de Aprobación, Regulación y Mejoramiento de los Servicios



PROCESO DE APOYO  
 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJUR-PR-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 10/04/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3. Entregar y sustentar ante el Comité de Conciliación el cual debate la propuesta y unificará los criterios</p> <p>A</p>		2 Horas	Comité De Conciliación	Oficina Asesora Jurídica y Comité de Conciliación		
<p>4. ¿Esta política se aprueba?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>La política no es adoptada</p> <p>FIN</p>		20 Minutos	Comité De Conciliación	Oficina Asesora Jurídica y Comité de Conciliación		
<p>5. Elaborar el acta o actas, las cuales deben contener el debate y la decisión tomada, se informa a Gestión Judicial de la Alcaldía de Bogotá, se socializan al interior de la Entidad a las áreas relacionadas o directamente interesadas y se archivan.</p> <p>FIN</p>		3 Dias	Secretario Técnico Del Comité	Oficina Asesora Jurídica	GJUR-DE-001 Acta Comité de Conciliación	Este formato que posee la Oficina Asesora Jurídica se elabora a través del aplicativo SIPROJ, generando posibles cambios en su formato.
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>						
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA            Profesional Contratista Proceso GJUR</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>CLARA INES SALCEDO ROJAS            Profesional Especializado / Proceso Direccionamiento Estratégico</p>		<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>LUZ DARV CASTAÑEDA HERNÁNDEZ            Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>		<p>Aprobado:</p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE            Representante Alta Dirección SIG</p>		



 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</p>	<p>PROCESO DE APOYO</p>		Código:	GJUR-PR-002	
	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p>		Versión:	4	
	<p>PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL</p>		Fecha:	10/04/2019	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>					
Nombre		Cargo		Firma	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG		
1	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP		
2	Se ajustó a la reforma Administrativa UMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS		
3	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA		
4	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.	Enero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
4	Se recodifica, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

**1. OBJETIVO**

Elaborar y expedir los Actos Administrativos con la revisión de legalidad según sea necesario para cumplir los fines esenciales de la UMV.







**2. ALCANCE**

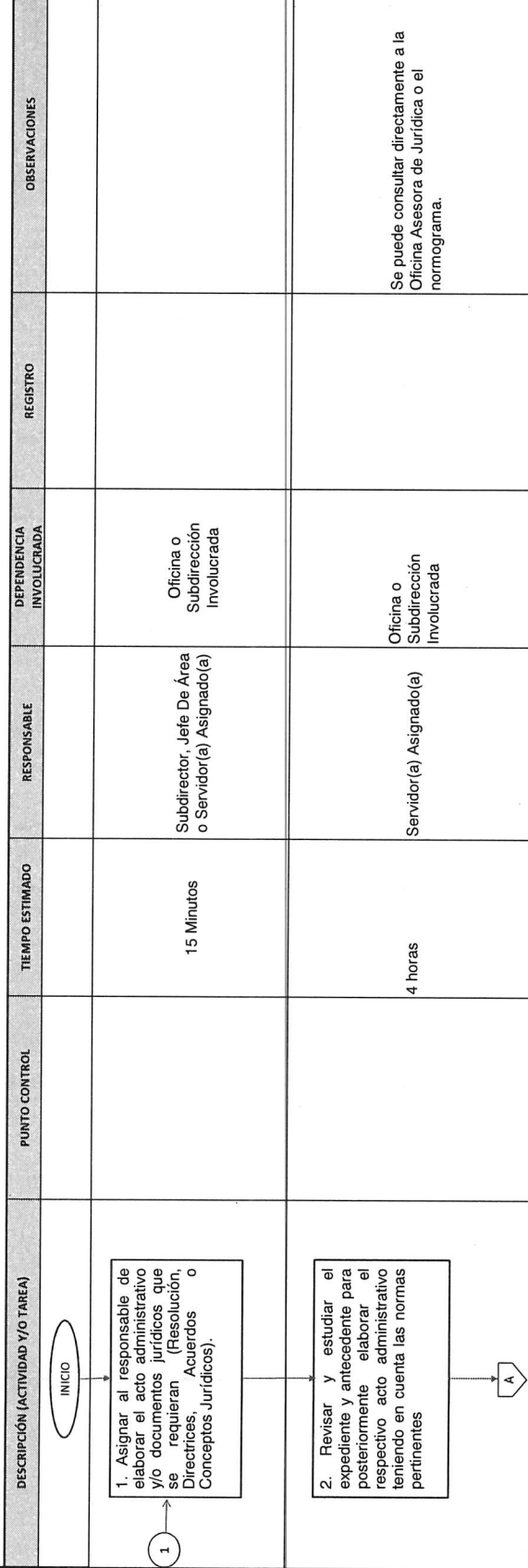
El procedimiento inicia con la elaboración del acto administrativo o documentos jurídicos en el área correspondiente y termina una vez el acto administrativo y/o documentos jurídicos sean enviados a las dependencias correspondientes con la firma del Director General.

**3. DEFINICIONES**

- **Revisión de Legalidad:** Es el acto mediante el cual los actos administrativos proyectados por diferentes áreas de la UAERMY pasan a revisión de la normatividad jurídica incluida en el mismo en la OAJ.
- **Acto Administrativo:** Es cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares.

**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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
Protección y Atención Social



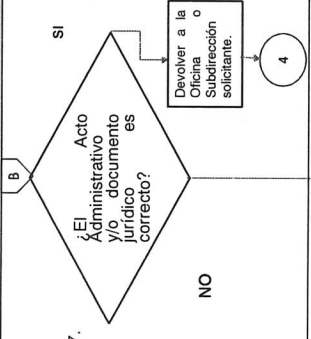

PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GUR-PR-003  
Versión: 5  
Fecha: 10/04/2019



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3. ¿Es necesario el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>El profesional encargado realiza la asesoría respecto a vigencias, interpretaciones, aplicación de normas, aplicación de recursos, entre otros, que tiene jurisdicción correspondientes.</p>		30 minutos	Servidor Asignado y Oficina Asesora de Jurídica	Oficina o Subdirección Involucrada y Oficina Asesora Jurídica		
<p>4. Elaborar el proyecto de acto administrativo y/o documentos jurídicos y/o su corrección.</p>		2 horas	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada	Acto Administrativo	
<p>5. ¿El documento tiene errores?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>8</p>		N/A	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		
<p>6. Recibir acto administrativo y/o documentos jurídicos con soportes para Verificación.</p> <p>8</p>		10 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración</small>		<b>PROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			<b>Código:</b> GIUR-PR-003	<b>Registro</b>	
<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS JURÍDICOS</b>		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</b>		<b>PUNTO CONTROL</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</b>	<b>REGISTRO</b>	
7. 							
8. Dar Visto Bueno y enviar al área correspondiente para su respectiva firma.			3 Horas	Subdirector o Jefe De Área	Oficina Asesora jurídica	Acto Administrativo	En el caso de las respuestas a los requerimientos e informes efectuados por los funcionarios de los organismos de control, los mismos serán objeto de revisión y firma por parte de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el artículo 3, numeral 7 de la Resolución 331 del 17 Junio de 2016.
9. Numerar y fechar según el consecutivo correspondiente y Enviar a la oficina correspondiente.			2 horas	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Subdirector o Jefe De Área	Oficina Asesora jurídica		De conformidad con el artículo 6, parágrafo de la Resolución 331 del 17 de Junio de 2016: "La numeración de los actos administrativos que los delegatarios designados mediante la presente Resolución suscriban en ejercicio de las funciones que se delegan seguirán siendo enumeradas, fechadas y archivadas en la Dirección General de la Entidad".
10. Realizar notificación del acto administrativo y remisión según sea el caso.			15 Minutos	Auxiliar Administrativo	Dirección General		
11. Remitir el documento en archivo magnético a la Oficina Jurídica para ser incluido al Normograma.			20 Minutos	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada	Acto Administrativo	Esta información se puede enviar al correo electrónico de la Jefe Oficina Asesora Jurídica, quien lo remitirá al Profesional encargado del nomograma para la respectiva actualización.
			15 Minutos	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		





ALCALDÍA MAYOR  
DE MAYAGÜEZ, P.R.  
Oficina de Asesoría Jurídica y  
Procedimientos Jurídicos

PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS JURÍDICOS

Código: GUR-PR-003  
Versión: 5  
Fecha: 10/04/2019





**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o actualizado por <b>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA</b> Profesional Contratista Proceso GUR Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:	Validado por <b>RESPONSABLE DIRECTIVO Proceso:</b> <b>LUZ DARY CASTAÑEDA BERMANDEZ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:	Aprobado por <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección SIG	Firma:
<b>CLARA INES SALCEDO ROJAS</b> Profesional Especializado / Proceso Direccionamiento Estratégico					

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS		APROBADO	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	Representante de la Alta Dirección SIG
1	Este procedimiento se actualiza completamente	Marzo 30 de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó a la reforma Administrativa U.M.V./2010 (LORENA VELEZ BELTRAN)	diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	ene-16	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se ajusta procedimientos de acuerdo a normatividad vigente y se incluyen tiempos a las actividades.	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se revisa y ajusta procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora Jurídica
5	Se reedita, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BANI, D.R.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Albergamiento Vial</small>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		<b>Código:</b> GIUR-PR-004	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</small>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>Versión:</b> 5	
	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV</b>		<b>Fecha:</b> 10/04/2019	

**1. OBJETIVO**

Ser las instancias de deliberación, estudio y análisis de temáticas relacionadas con el fortalecimiento de la defensa y un buen manejo de la representación judicial de la entidad, en los procesos de Acciones populares, laborales, de repetición, controversias contractuales, etc.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia cuando se radica la notificación del auto admisorio de la demanda y termina con el cumplimiento del fallo o con el archivo según sea el caso.







**3. DEFINICIONES**

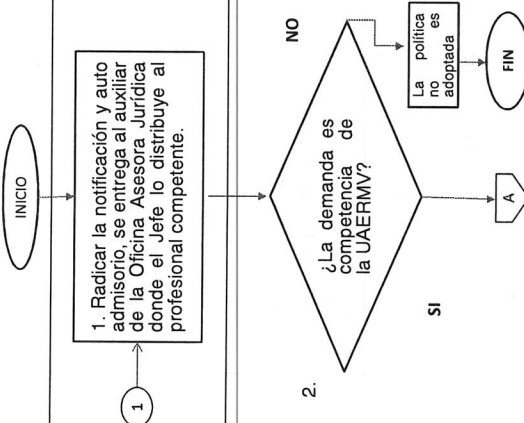

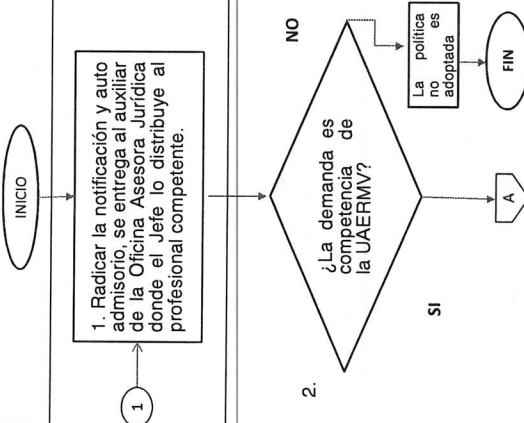
• **Defensa Judicial:** Conjunto de actuaciones para defender los intereses de la Entidad ante instancias judiciales.

• **Comité de Conciliación:** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

• **Acción de repetición:** La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

**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)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Radicar la notificación y auto admisorio, se entrega al auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica donde el Jefe lo distribuye al profesional competente.</p> 		5 minutos	Jefe de Área y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica y Correspondencia	Demanda	
<p>2.</p> 		20 Minutos	Profesional Designado, Jefe de Área y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica y Comité de Conciliación	Oficina Asesora Jurídica	



PROCESO DE APOYO

Código: GUR-PR-004

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 5

PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMW

Fecha: 10/04/2019

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>3. Ingresar información del proceso al SIPPROJ, actualizarlo si es el caso, y verificar si el accionante tiene otra demanda, para informar de tal hecho a la Entidad.</p>	A	3 horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	Registro SIPPROJ	
<p>4. Elaborar y otorgar poder para el abogado asignado que va a asumir la representación legal del proceso.</p>		10 minutos	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	GUR-EM-002 Formato Poder.	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el artículo 3, numeral 1 de la Resolución 331 del 17 Junio de 2016, asume la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos.
<p>5. Autenticar ante Notaría del poder otorgado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>		1 hora	Profesional Designado y Auxiliar Administrativo	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica		De conformidad con el artículo 3, numeral 1 de la Resolución 331 del 17 Junio de 2016
<p>6. Elaborar contestación de demanda y aportar pruebas pertinentes</p>		3 días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		Quando se contesta la demanda se analizan los hechos y precedentes, teniendo en cuenta las normas vigentes y las directrices impartidas para el asunto en particular. Es necesario aportar como prueba la documental que reposa en la Entidad y solicitar aquella que no repose y que sea de vital importancia para evitar fallos en contra de la Entidad.
<p>7. Radicar contestación</p>	B	1 hora	Profesional Designado o Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		La contestación se debe radicar en el Juzgado de origen de la demanda, a la cual se debe adjuntar el poder debidamente autenticada la firma del Director General y acompañado de la documental antes mencionada

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE APOYO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV</b></p>							
<p>8. ¿Se elabora ficha técnica de conciliación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			3 Días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	Ficha técnica de Conciliación	La ficha técnica debe elaborarse para ser presentada ante el Comité de apoderado designado, pero solamente en caso de que no exista aprobada decisión anterior respecto del tema porque de existir se debe aplicar la decisión aprobada.
<p>9. Solicitar a la Secretaría Técnica reunir al Comité de Conciliación.</p>			1 Hora	Profesional Designado y Secretario Técnico	Comité de Conciliación	GDO-FM-005 Memorando	Se debe solicitar a la Secretaría Técnica convocar al Comité de Conciliación, previa presentación de la ficha técnica analizando el caso de acuerdo al reglamento del Comité y al Procedimiento establecido para tal fin.
<p>10. Presentar el tema ante el comité por parte del Profesional responsable, se analiza la ficha presentada y se decide mediante votación, si se presenta o no formula.</p>			8 Horas	Profesional Designado y Secretario Técnico Comité	Oficina Asesora Jurídica – Comité de Conciliación	Acta comité de Conciliación	Este formato que posee la Oficina Asesora Jurídica se elabora a través del SIPROJ generando posibles cambios en su formato.
<p>11. Realizar Audiencia de conciliación y/o pacto de cumplimiento en el juzgado respectivo en don de correspondiente.</p>			3 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		Se presenta la decisión adoptada por el Comité de Conciliación ante el Despacho Judicial
<p>12. Presentar los requerimientos realizados por el despacho judicial en la etapa de pruebas.</p>			2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		







ALCALDIA MUNICIPAL  
DE LOJA  
Unidad Administrativa Especial de  
Resolución 2011-10-Resolución 2011

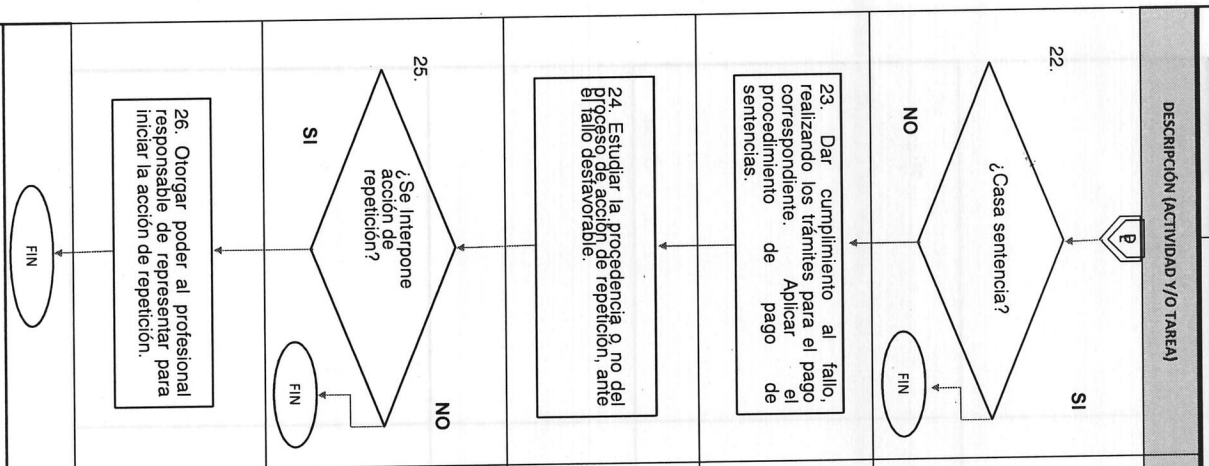
PROCESO DE APOYO	Código:	GLUR-PR-004
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión:	5
PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMW	Fecha:	10/04/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>13. Verificar el Contenido de la Sentencia de primera instancia.</p> <p>C</p>		2 Horas	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Sentencia	
<p>14. ¿El fallo es favorable?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Apela el accionante</p>		3 Días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>15. ¿El accionante apela?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Se solicita primera copia del fallo para cobro de costas y se archiva.</p>		3 Días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>16. Presentar alegatos Y esperar el fallo en segunda instancia.</p>		3 Días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>17. Presentar el respectivo recurso de apelación o impugnación ante el despacho judicial correspondiente.</p> <p>D</p>		4 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL DE LA UMV</p>		 <p>SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN</p>		<p>Código: GIUR-PR-004</p> <p>Versión: 5</p> <p>Fecha: 10/04/2019</p>	
<p>18. Realizar sentencia de segunda instancia.</p>		D	1 Hora	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	Sentencia	
<p>19. ¿El fallo revoca sentencia de primera Instancia?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se solicita primera copia del fallo para cobro de costas y se archiva.</p>			5 Minutos	Profesional Designado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
<p>20. Citar a reunión al Comité de conciliación para que decida si se interpone recurso extraordinario de casación, revisión, unificación de Jurisprudencia a través de un abogado experto en el tema.</p>			20 Minutos	Secretario Comité De Conciliación	Oficina Asesora Jurídica		
<p>21. ¿Interpone recurso de casación revisión u otros?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Presentar recurso a través del profesional experto en el tema. Se continúa la vigilancia hasta fallo de casación o revisión.</p> <p>E</p>			2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>22. </p>		2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>23. Dar cumplimiento al fallo, realizando los trámites para el correspondiente. Aplicar el procedimiento de pago de sentencias.</p>		30 Días	Área Financiera Y Profesional Designado	Secretaría General (Financiera) y Oficina Asesora Jurídica		Se debe seguir estrictamente el procedimiento denominado cumplimiento de sentencias.
<p>24. Estudiar la procedencia o no del proceso de acción de repetición, ante el fallo desfavorable.</p>		4 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		Realizar estudio de antecedentes del fallo, elaborar la ficha técnica y presentarla ante el Comité de Conciliación, para estudiar la acción de repetición, tomar la decisión y plasmarla en el Acta del Comité.
<p>25. ¿Se interpone acción de repetición?</p>		10 Días	Secretario Técnico Del Comité	Oficina Asesora Jurídica		
<p>26. Otorgar poder al profesional responsable de representar para iniciar la acción de repetición.</p>		20 Minutos	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	GUR-FM-002 Formato Poder.	Realizar estudio de antecedentes del fallo, elaborar la ficha técnica y presentarla ante el Comité de Conciliación, para estudiar la acción de repetición, tomar la decisión y plasmarla en el Acta del Comité.



ALCALDÍA MENOR DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ  
Oficina de Planeación y Administración SIG

PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJUR-PR-004  
Versión: 5  
Fecha: 10/04/2019



**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por  
YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA  
Profesional Contratista Proceso GIUR  
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:  
CLARA INES SALCEDO ROJAS  
Profesional Especializado / Proceso Direcciónamiento Estratégico

Firma:

Validado por  
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Firma:

LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobado:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Representante Alta Dirección SIG


**Participo en la Elaboración del Procedimiento**

Nombre	Cargo	Firma

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP
2	Se ajustó a la reforma Administrativa UMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
3	Se actualiza a la Bogotá Humana Y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
4	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.	Febrero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se ajusta y se revisa procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016.	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se reconfirma, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD, TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN VIAL</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GJUR-PR-005
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión:	5
	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA		Fecha:	10/04/2019







**1. OBJETIVO**  
Establecer un conjunto de actuaciones que garanticen la defensa de la Entidad en aquellos eventos en los cuales se interpone una acción de tutela.

**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia una vez la UMV sea notificada de la acción de tutela y termina con el archivo de los documentos del procedimiento en el área correspondiente.

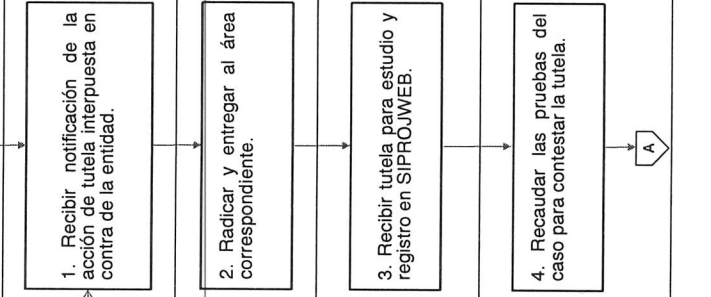
**3. DEFINICIONES**

• **ACCIÓN DE TUTELA:** Es el mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que busca proteger los Derechos constitucionales y fundamentales de los individuos "cuando cualquiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".

• **SIPROWEB:** Es el Sistema de Información de Procesos Judiciales que pretende la unificación de toda la información de carácter judicial relacionada con los procesos que se adelantan en cintra de cada una de la entidades u organismos Distritales.


4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		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
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión				

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
						
		5 Minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Correspondencia	ORFEO	
		10 Minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Correspondencia		
		5 Minutos	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica	SIPROJ	La tutela puede ser conocida por los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica, Asesores de Despacho o profesionales de la Secretaría General de acuerdo al tema de la acción de tutela y competencia de los servidores públicos.
		3 Horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica	Pruebas	



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Proyectar contestación de la Tutela con el Visto Bueno del Jefe del área.</p>		3 horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica	GDO-FM-004 Formato Oficio (Contestación)	
<p>6. ¿La contestación está correcta?</p> <p>SI Devolver al profesional asignado para corrección.</p> <p>NO 7. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica para la firma</p> <p>8. Radicar la respuesta de la acción de tutela en el despacho judicial correspondiente dentro de los términos otorgados.</p> <p>9. Realizar el seguimiento y control a los pronunciamientos y demás actuaciones dentro del proceso.</p>		20 Minutos	Jefe De Área	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General		Se debe verificar que la contestación este correcta y cumpla con los requisitos.
		5 Minutos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
		1 Hora	Auxiliar Administrativo			
		10 Dias	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica		

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES						
							PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA					
							PROCESO DE APOYO					
<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</small>  <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>  <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</small>  <small>SECRETARÍA DE SALUD Y DEBATE PÚBLICO</small>  <small>SECRETARÍA DE TRÁFICO Y TRANSPORTE</small>  <small>SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS</small></p>												
Código:		GIUR-PR-005										
Versión:		5										
Fecha:		10/04/2019										
<p><b>PROCESO DE APOYO</b></p> <p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b></p>												
<p>10. ¿El fallo revoca sentencia primera?</p> <p>NO → 14</p> <p>SI →</p>		Inmediato	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica								
<p>11. ¿Apela accionante?</p> <p>NO → Archivar el proceso → FIN</p> <p>SI →</p>		20 Minutos	Jefe De Área	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General		Se debe verificar que la contestación este correcta y cumple con los requisitos.						
<p>12. Continuar con la vigilancia del proceso y se espera fallo.</p>		5 Dias	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica								
<p>13. Informar sobre el cumplimiento del fallo al área competente.</p>		2 Horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica								
<p>14. Revisar Sentencia de segunda instancia.</p> <p>→ C</p>		30 Minutos	Profesional Asignado	Oficina Asesora Jurídica		Sentencia						



ALCALDÍA MENOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Asesoramiento (UR)

PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA

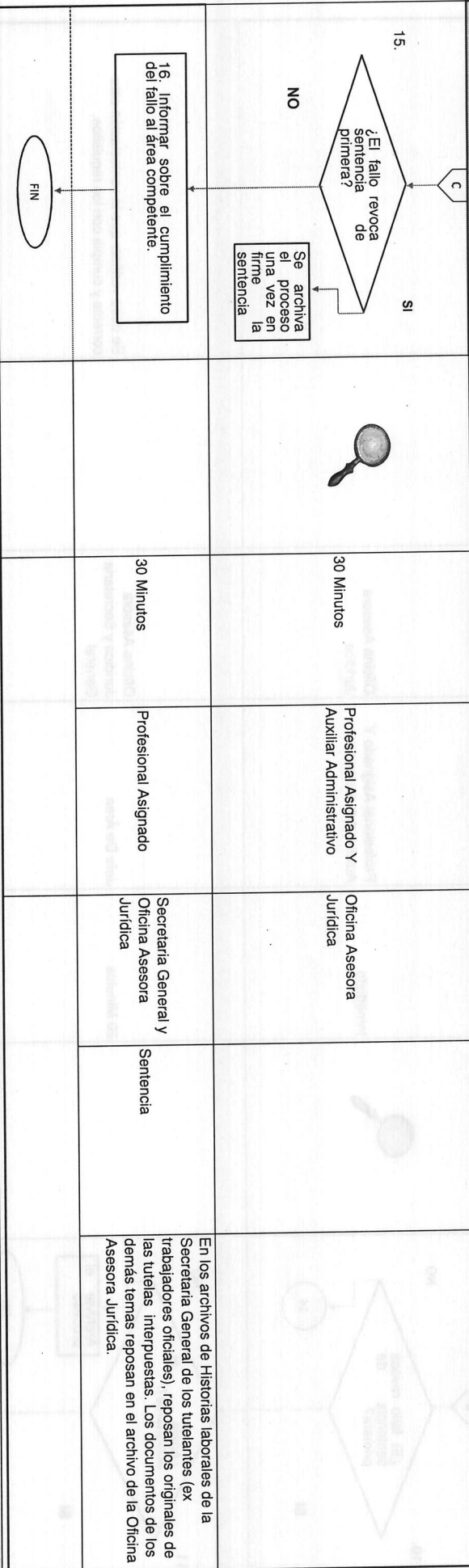
Código: GUR-PR-005  
Versión: 5  
Fecha: 10/04/2019



DEPENDENCIA  
INVOLUCRADA

REGISTRO



OBSERVACIONES



REVISIÓN Y APROBACIÓN	Validado por	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
Elaborado y/o Actualizado por YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA Profesional Contratista Proceso GUR			
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: CLARA INES SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Proceso Direccionamiento Estratégico	Firma:	Firma:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento	Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS		FECHA	APROBADO
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN		Representante de la Alta Dirección SIG JEFE OAP
1	Este procedimiento se actualizó completamente		
2	Se ajustó a la reforma Administrativa UIMV-2010 (LORENA VELEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
3	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  <small>Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas</small>  <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mejoramiento Vial</small></p>	PROCESO DE APOYO	Código:	GJUR-PR-005	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión:	5	
	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA	Fecha:	10/04/2019	
4	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad	Enero de 2016		Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se revisa y ajusta procedimiento de acuerdo con la nueva resolución 331 de 2016. Esta actividad se realiza con el enlace del proceso Diana Candia.	Julio de 2016		Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se recodifica, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019		Jefe Oficina Asesora de Planeación





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración

PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

Código: GIUR-PR-006  
Versión: 5  
Fecha: 10/04/2019



**1. OBJETIVO**  
Pagar las cuentas que se deriven de fallos judiciales, conciliaciones o laudos arbitrales.

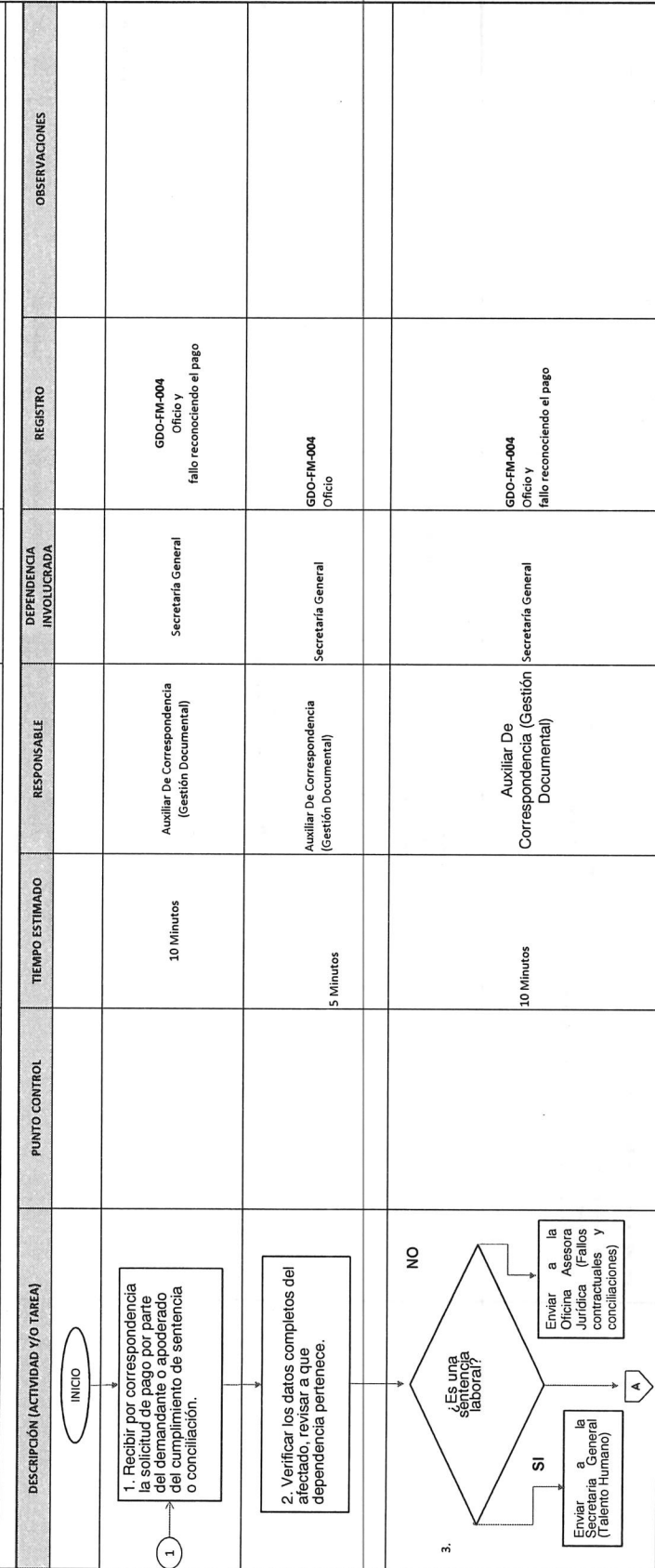
**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia una vez se recibe el fallo solicitando el pago de la sentencia o conciliación y termina una vez se realice el pago correspondiente.

**3. DEFINICIONES**

- **Fallo o Sentencia:** Es una resolución judicial dictada por un juez o Tribunal que pone fin a la litis.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Pago de la obligación:** Es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos.

**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





OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Verificar que los documentos solicitados estén completos</p>		1 hora	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General		Los siguientes documentos se deben revisar para continuar con el procedimiento: *Solicitud de pago *Primera copia del fallo autenticada *Ejecuciones de la sentencia, es decir, que se hayan interpuesto todos los recursos y que estén resueltos o que no se interpusieron en los términos legales. *Certificado de cuenta bancaria del afectado. *Poder
<p>5. ¿Están completos los documentos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Pedir aclaración al respectivo interesado</p>		30 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	GDC-FM-004 Oficio y fallo reconociendo el pago	
<p>6. Realizar la respectiva liquidación según lo ordenado por el fallo correspondiente.</p>		2 Horas	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	Liquidación	
<p>7. Realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), anexando copia de la solicitud de pago, copia del fallo y la liquidación.</p>		30 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	FIN-P-FM-003 Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP	
<p>8. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y enviar copia al área correspondiente.</p>		30 Minutos	Auxiliar O Profesional Asignado(a)	Secretaría General	FIN-P-FM-003 Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP	Previamente a la expedición del CDP la oficina financiera debe revisar y generar el Visto Bueno de la liquidación base de la solicitud. El certificado de Disponibilidad Presupuestal se expide según el procedimiento destinado para tal fin y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo de Talento Humano según la naturaleza del caso.

A

B



PROCESO DE APOYO  
 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
 PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

Código: GJUR-PR-006  
 Versión: 5  
 Fecha: 10/04/2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por  
 YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA  
 Profesional Contratista Proceso GJUR  
 Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

Validado por  
 RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  
 LIZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma: *[Signature]*  
 Aprobado: *[Signature]*  
 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
 Representante Alta Dirección SIG

CLARA INES SALCEDO ROJAS  
 Profesional Especializado / Proceso Dirección de  
 Estratégico

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP
2	Se ajustó a la reforma Administrativa LIMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
3	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
4	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.	Enero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se ajusta procedimiento de acuerdo a los requerimientos y sugerencias de SIPROJ.	Octubre de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se reconfirma, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación




ALCALDIA MAYOR  
DE SAN JOSÉ  
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

PROCESO DE APOYO	Código:	GIUR-PR-006
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Version:	5
PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Fecha:	10/04/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>9. Elaborar el acto administrativo reconociendo el pago</p>		3 Horas	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	Acto Administrativo	
<p>10. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), anexando copia del acto administrativo y primera copia de tallo.</p>		30 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	FIN-P-FM-004 Solicitud Certificado Registro Presupuestal	El certificado de Registro Presupuestal se expide según el procedimiento destinado para tal fin y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo de Talento Humano según la naturaleza del caso.
<p>11. Notificar personalmente al interesado del acto administrativo de reconocimiento de pago.</p>		15 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General	Notificación	
<p>12. Realizar el pago respectivo y enviar copia de la orden de pago al archivo del caso (historias laborales o archivo de jurídicas).</p>		10 Dias	Profesional Asignado(a)	Secretaría General (Financiera)	FIN-T-FM-001 Orden de Pago	Este pago debe hacerse en la fecha establecida en la liquidación.
<p>13. Registro del pago de la Sentencia Judicial en el sistema SIPROJ</p>		10 Dias	Técnico Asignado(a)	Secretaría General (Financiera)	SIPROJ	Deberá registrarse una vez el área de tesorería haya realizado el pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA ASESORA JURÍDICA TRANSACCIONES, CONTRATACIONES Y RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>PROCESO DE APOYO</p>		<p>Código:</p>	<p>GIUR-PR-007</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p>		<p>Versión:</p>	<p>4</p>
	<p>PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA</p>		<p>Fecha:</p>	<p>10/04/2019</p>



**1. OBJETIVO**  
Establecer un conjunto de actuaciones que garanticen la recuperación de cartera a favor de la Entidad.

**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia una vez la Oficina Asesora Jurídica recibe el título ejecutivo y los demás documentos para dar inicio y termina con el archivo de los documentos del procedimiento en el área correspondiente.

**3. DEFINICIONES**

- Jurisdicción Coactiva:** la potestad jurisdiccional asignada a las entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público.
- Cobro Persuasivo:** Gestión persuasiva tendiente a obtener el pago por parte del deudor el pago voluntario.
- Funcionario Ejecutor:** Funcionario competente para proferir los actos de cobro coactivo, en su calidad de superior jerárquico.
- Cobro Coactivo:** Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial.
- Mandamiento de Pago:** Acto administrativo a través del cual se inicia el proceso de Jurisdicción Coactiva.
- Bienes Secuestrados:** El secuestro es una medida cautelar mediante la cual una persona ajena al proceso custodia los bienes, para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido.
- Diligencia de Remate Judicial:** En la venta que se hace en pública subasta de los bienes previamente secuestrados, embargados y evaluados.
- Código de procedimiento Civil:** Es el cuerpo legal Colombiano que regula el procedimiento en los procesos contenciosos civiles entre partes.
- Estatuto Tributario Nacional (E.T.N):** Es el que regula las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		1		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)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Realizar la recepción del Título Ejecutivo y otros documentos enviados.</p> <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[1. Realizar la recepción del Título Ejecutivo y otros documentos enviados.]     B --&gt; C{A}           </pre>			30 Minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Sistema de información Documental "ORFEO"	De acuerdo al Artículo 99 del Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo define las obligaciones a favor del Estado que prestan mérito ejecutivo de la siguiente manera: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley; 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la extinción de éste. 4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, en los procesos, se prescriben por cualquier concepto, las cuales se prescriben en el acto administrativo que declara la obligación. 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.


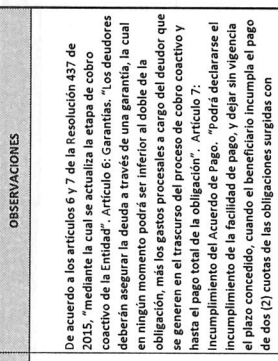
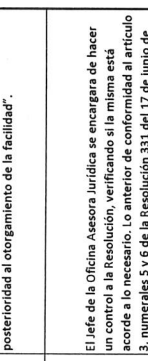
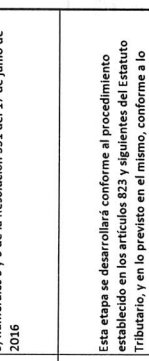
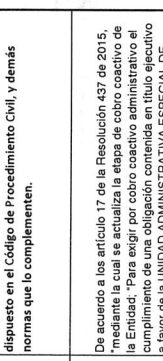
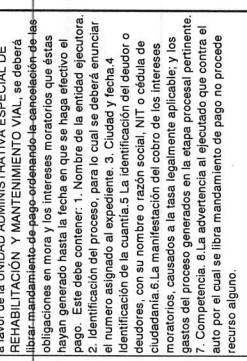




ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
Protección y Asesoría Jurídica



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Radicar los documentos y entregar al Abogado de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.</p> <p>2. Realizar el Cobro Persuasivo</p>			15 Minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina asesora jurídica		
<p>3. Realizar el Cobro Persuasivo</p>			3 Meses	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina asesora jurídica		De acuerdo al Capítulo II del resultado de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad". La figura de cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por el deudor en la etapa anterior al proceso de cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutorio, de una manera voluntaria por parte del deudor.
<p>4. ¿Se realiza la ubicación del deudor e investigación de los bienes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Removilidad de la obligación mediante Art. 820 del Estatuto Tributario (E.T.)</p>			2 Meses	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina asesora jurídica	Documento Externo	De acuerdo al artículo 2 de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad", en esta etapa se ubicará al deudor y se investigaran los bienes a su nombre, para lo cual se podrán consultar las bases de datos que estén disponibles que estén a disposición de la UMW.
<p>5. Elaborar comunicación y citación al deudor, con correspondencia y teléfono para que se acerque a realizar el pago.</p>			30 Minutos	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina asesora jurídica	GDO-EM-004 Formato de Oficio	

 <b>MUNICIPALIDAD DE MEDIELLANA</b> <small>TRANSACCIONES Y FINANZAS</small> <small>RENTAS Y ASESORIA JURÍDICA</small>		<b>PROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b> <b>PROCEDIMIENTO JURISDICCIÓN COACTIVA</b>			<b>Código:</b> GIUR-PR-007	<b>Observaciones</b>	
<b>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</b>		<b>PUNTO CONTROL</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</b>	<b>REGISTRO</b>	
6. 			30 Minutos	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	Oficina asesora Jurídica		De acuerdo a los artículos 6 y 7 de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad", Artículo 6. Garantías. "Los deudores deberán asegurar la deuda a través de una garantía, la cual en ningún momento podrá ser inferior al doble de la obligación, más los gastos procesales a cargo del deudor que se generen en el transcurso del proceso de cobro coactivo y hasta el pago total de la obligación". Artículo 7. Incumplimiento del Acuerdo de Pago. "Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de dos (2) cuotas de las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad".
7. Proyectar resolución que otorga el acuerdo de pago. 			3 Horas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica.	GDO-FM-007 Formato de Resolución	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se encargara de hacer un control a la Resolución, verificando si la misma está acorde a lo necesario. Lo anterior de conformidad al artículo 3, numerales 5 y 6 de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016
8. Realizar etapa de Cobro Coactivo 			4 meses	Servidor(A) Público(A) Designado(A)		GDO-FM-007 Formato de Resolución	Esta etapa se desarrollará conforme al procedimiento establecido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y en lo previsto en el mismo, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, y demás normas que lo complementen.
9. Librar mandamiento de pago y orden de embargo, además notificar al deudor. 			3 días	Servidor(A) Público(A) Designado(A)		Oficina Asesora de Jurídica.	De acuerdo a los artículos 17 de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad", "Para exigir por cobro coactivo administrativo el cumplimiento de una obligación contenida en título ejecutivo a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, se deberá librar mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones en mora y los intereses moratorios que éstas hayan generado hasta la fecha en que se haga efectivo el pago del deudor", para: 1. Nombre de la entidad ejecutora. 2. Identificación del proceso. 3. Cuota a pagar. 4. Número del número asignado al expediente. 5. Cédula de identificación de la cuantía. 6. La identificación del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT, o cédula de ciudadanía. 7. La manifestación del cobro de los intereses moratorios, causados a la tasa legalmente aplicable, y los gastos del proceso generados en la etapa procesal pertinente. 8. Competencia. 9. La advertencia al ejecutado que contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago no procede recurso alguno.
10. 			30 días	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	Oficina asesora Jurídica		De acuerdo al artículo 19 de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad", las excepciones son un mecanismo procesal de defensa que debe proponerse en un momento oportuno de la etapa procesal prevista en la ley, esto es, dentro de quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones: Pago de la obligación. Existencia del acuerdo de pago. Falta de ejecutoria del título. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. Prescripción de la acción de cobro. Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo proferió.

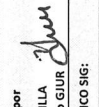
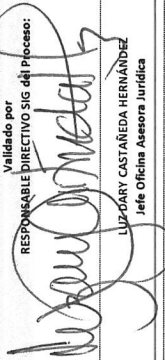



REGISTRO

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11. Resolver excepciones por parte del funcionario ejecutor. 12. ¿Se resuelven las excepciones a favor de la entidad? SI NO 17		30 días	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina Asesora de Jurídica		De acuerdo al parágrafo del artículo 19 de la Resolución 437 de 2015, "mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la Entidad" El término que tiene la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen
13. Proyectar la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.		1 día	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina Asesora de Jurídica		Ordena seguir adelante la ejecución, conforme el artículo 836 del Estatuto Tributario. En ella se ordena evaluar y rematar los bienes embargados.
14. Liquidar los créditos y las costas del proceso coactivo.		2 horas	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina Asesora de Jurídica		Se procede a realizar dicha liquidación, cuando la resolución esté firmada y se ordena seguir adelante con la ejecución.
15. Realizar la diligencia de remate para los bienes embargados y secuestrados.		4 horas	Director General	Oficina Asesora de Jurídica		La diligencia de remate es realizada por el funcionario ejecutor en este caso el Director General. Deberá tenerse en cuenta el artículo 513 del código de procedimiento civil.

DEPENDENCIA INVOLUCRADA	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	PUNTO CONTROL	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	REGISTRO	OBSERVACIONES
Oficina Asesora de Jurídica.	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	2 horas		16. Proyectar resolución que deje constancia del pago de la obligación.		
Oficina Asesora de Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	30 minutos		17. Remitir la Resolución para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		De conformidad con el artículo 3, numerales 5 y 6 de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016
Oficina Asesora de Jurídica.	Auxiliar Administrativo	1 día		18. Archivar en el expediente		
				FIN		

REVISIÓN Y APROBACIÓN	VALIDADO POR	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del proceso:	APROBADO:
Elaborado y/o Actualizado por <b>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA</b> Profesional Contratista Proceso GIUR Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: <b>CLARA INES SALCEDO ROJAS</b> Profesional Especializado / Proceso Direcciónamiento Estratégico	 Firma:	 <b>LUPDARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	 Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección SIG

CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
	1	Creación del procedimiento	Septiembre de 2012	Representante de la Alta Dirección SIG
	2	Se ajusta a la normatividad vigente y se agrega al pie de página el código postal	Diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	3	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	4	Se revisa y ajusta procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016, y las observaciones identificables por el proceso	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	4	Se reconfirma, pero no cambia de versión, toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nombre	Cargo	Firma



**PROCESO DE APOYO**  
**PROCESO JURÍDICA**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS**

Código: GJUR-PR-008  
 Versión: 3  
 Fecha: 10/07/2018

**ALCALDIA MAYOR DE MORAVIA, C.R.**  
 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mejoramiento Vial

1. OBJETIVO		2. ALCANCE		3. DEFINICIONES		4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		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
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión				

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental ORFEO	
		2 horas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
		20 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Gestión Documental ORFEO y libro radicador interno	Si es del caso, la Jefe de la Oficina brindará las orientaciones respectivas.
		20 días	Profesional o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica		En caso de requerir información del área solicitante u otras dependencias, se hará mediante memorando, dentro del periodo establecido para la emisión del concepto. De ser necesario, podrá solicitarse un plazo adicional para resolver la consulta, atendiendo las disposiciones del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.





ASAMBLA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL  
GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO DE APOYO

PROCESO JURIDICA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS

Código: GUR-PR-008



Versión: 3


Fecha: 10/07/2018



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>5. Revisar si el proyecto de concepto jurídico se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales.</p> <p>6. ¿Está ajustado el proyecto de respuesta?</p> <p>NO</p> <p>10</p>		2 días	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		El jefe del área revisará que el proyecto de respuesta se ajuste a derecho y que su respuesta se de dentro del plazo estipulado, según la normatividad vigente. Así mismo, realizará observaciones de forma o fondo y las retornará al profesional encargado para su corrección y entrega.
<p>SI</p> <p>7. Devolver el proyecto de concepto al profesional o contratista designado para que se efectúen los ajustes correspondientes.</p>		1 día	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
<p>8. Ajustar los documentos conforme a las observaciones realizadas y entregar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>		3 días	Profesional o contratista asignado	Oficina Asesora Jurídica		
<p>9. Revisar si los ajustes realizados son acordes a las observaciones realizadas.</p> <p>B</p>		2 días	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO JURÍDICA</p>		<p>Código: GIUR-PR-008</p> <p>Versión: 3</p> <p>Fecha: 10/07/2018</p>			
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS							
<p>B</p> <p>10. Firmar el concepto jurídico y el memorando y entregar al auxiliar administrativo del área para su remisión.</p> <p>11. Guardar una copia en archivo de gestión junto con la constancia de envío.</p> <p>FIN</p>			2 horas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		El jefe del área revisará que la respuesta se ajuste a derecho y la firmará.
			10 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>							
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA <i>du</i> Profesional Contratista Proceso GIUR</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>CLARA INES SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Proceso Dirección Estratégico</p>		<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p><i>[Signature]</i> LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>		<p>Aprobado:</p> <p><i>[Signature]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>			
Participo en la Elaboración del Procedimiento		Firma:		Cargo:		Firma:	
Angela Patricia Roa Montalegre		Contratista/OAJ		Firma			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG				
1	Creación	Diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación				
2	Se ajusta las actividades, se incluye tiempos, así como se incluye normatividad vigente, y definiciones dentro del procedimiento que le permita una mayor claridad.	Enero de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación				
3	Se ajustan los tiempos y se incluyen observaciones y eventualidades dentro del proceso de emisión de conceptos jurídicos.	Julio de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación				
3	Se reconfirma, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GIUR-PR-009
	PROCESO JURÍDICA		Versión:	3
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		Fecha:	27/06/2018







**1. OBJETIVO**  
Establecer el mecanismo idóneo para hacer el control y seguimiento de derechos de petición y solicitudes de información.

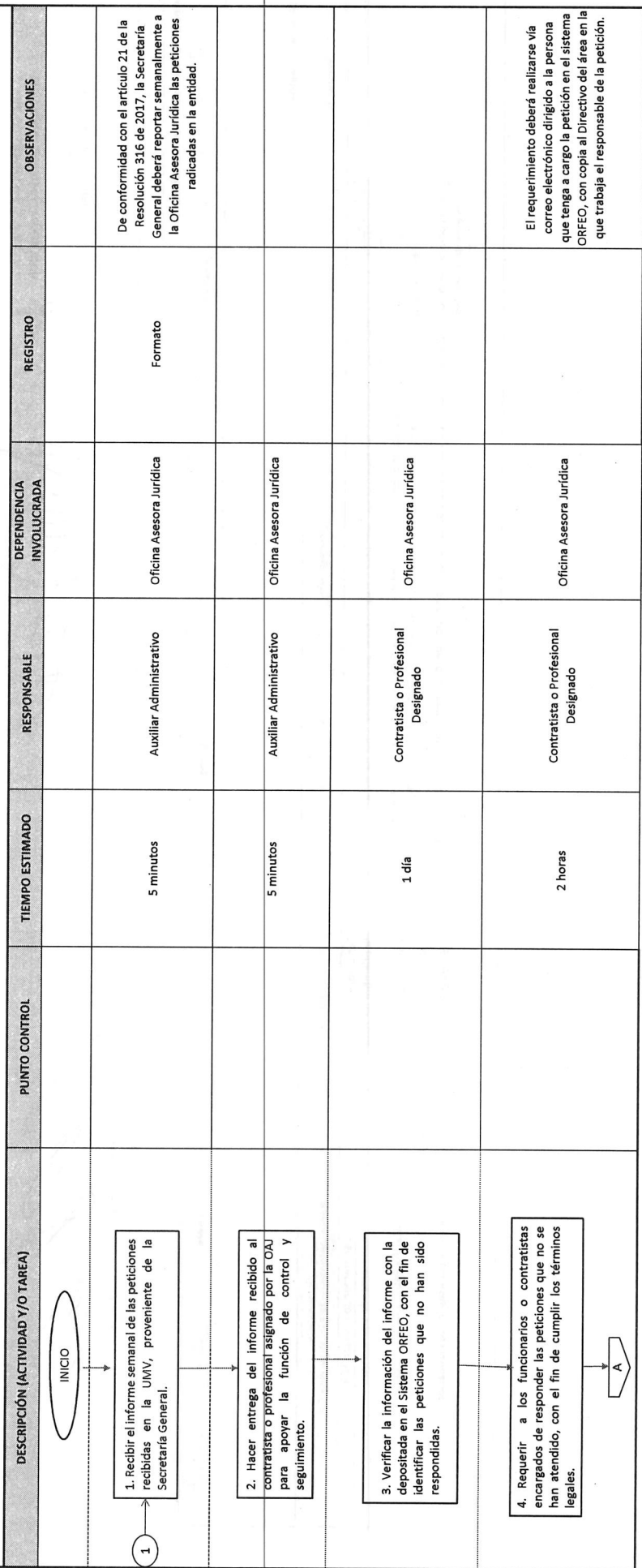
**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia una vez la Oficina Asesora Jurídica recibe de la Secretaría General el informe semanal de peticiones radicadas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y termina con la emisión del informe mensual de seguimiento dirigido al Director General.

**3. DEFINICIONES**  
**PETICIÓN:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas verbales o escritas, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante la entidad implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información, o a solicitar documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le brinde la información solicitada, siempre que dichos documentos conforme a la constitución, a la ley y las disposiciones de la institución, lo permitan, por el secreto de reserva.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS**

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
TRANSACCIONES Y CONTRATACIONES  
RENTAS Y ADMINISTRACIÓN PAU

PROCESO DE APOYO	Código:	GUJ-PR-009
PROCESO JURÍDICA	Versión:	3
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Fecha:	27/06/2018
DEPENDENCIA INVOLUCRADA		REGISTRO
OBSERVACIONES		El informe será dirigido al Director General con copia a todos los directivos con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Emitir un informe mensual que evidencie el número de peticiones recibidas, peticiones vencidas, peticiones pendientes de respuesta y las dependencias a cargo.</p>		2 días	Contratista o Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por <b>YEIMINY LILIANA MATIZ PINILLA</b> Profesional Contratista Proceso GUR	Validado por <b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG</b> Proceso:	Aprobado:
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: <b>CLARA INES SALCEDO ROJAS</b> Profesional Especializado / Proceso Direccionamiento Estratégico	Firma:	Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento Nombre: <b>Angela Patricia Roa Montealegre</b> Cargo: <b>Contratista/OJ</b>	Firma:
---	--------

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Creación	Diciembre de 2013	Representante de la Alta Dirección SIG Juan Hernando Lizarrato Jara
2	Actualización del procedimiento se ingresan los tiempos por actividad y tiempo total, en el mes de Junio de 2014	Septiembre de 2014	Juan Hernando Lizarrato Jara
3	Se ajustan el objetivo, alcance, definiciones, descripción de las actividades y tiempos de actividad con el fin de ajustarlos a las Resoluciones 331 de 2016 y 316 de 2017 y a la última actualización del procedimiento de Gestión de Requerimientos ACI-PR-001	Junio de 2018	Martha Patricia Aguilar Copete
3	Se reconfigura, pero no cambia de versión toda vez que solo se actualiza codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación







CODIGO: GJUR-FM-001  
FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL 2019

FORMATO MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA

VERSIÓN: 6

No.	TEMÁTICA	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO							APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL Y/O NORMATIVO			
		CLASIFICACIÓN NORMATIVA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO APPLICABLE	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	PROCESO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso De Apoyo	CÓDIGO	GJUR- FM-002	
	Proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4	
	Formato Poder			

Bogotá, D.C. (fecha)

Señor

**TITULAR DEL DESPACHO A QUIEN SE DIRIJE EL PODER**

**DESPACHO DONDE CURSA EL PROCESO**

Ciudad

REFERENCIA: **Escriba el proceso, que tipo es y/o radicación del proceso**

**DEMANDANTE:** Escriba el Nombre de la Entidad o persona demandante

**DEMANDADO:** Escriba Nombre de la Entidad o persona demandado

*(Escriba El Nombre Del Jefe De La Oficina Asesora Jurídica De La Unidad), identificado(a) con la cédula de ciudadanía No (Escriba Número De Cédula) de (Lugar de expedición), domiciliado(a) en esta ciudad, en mi calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delegado (a) mediante Resolución 331 del 17 de junio de 2016 para representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, nombrado(a) mediante Resolución de N° (Escribir Numero y Fecha de la Resolución de Nombramiento), y Acta de Posesión No (Escribir Numero Del Acta De Posesión), confiero poder amplio y suficiente al (a la) Abogado(a) (Escriba Nombre Completo del Abogado(a) a Quien se le Otorga Poder), identificado(a) como aparece al pie de su firma, con Tarjeta Profesional No (Escriba número de tarjeta profesional) del C.S de la J, para que en mi nombre y representación lleve a término el proceso de la referencia.*

Mi apoderado(a) queda especialmente facultado(a) para desistir, transigir, recibir, sustituir, renunciar y asistir a las Audiencias y reasumir este poder cuantas veces sea necesario y en general para efectuar todas las actuaciones necesarias y demás facultades inherentes al ejercicio de su profesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

De acuerdo a lo anterior, comedidamente solicito al señor Juez, se sirva reconocer personería conforme y para los fines del presente mandato.

Atentamente,

**ESCRIBA EL NOMBRE DE DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD**

CC **Número de Cédula de Lugar de expedición**

Acepto,

**ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL ABOGADO(A) A QUIEN SE LE OTORGA PODER** CC **Número de Cédula de Lugar de expedición**

T.P **Escriba número de tarjeta profesional** del C.S de la J

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



FORMATO CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES

CÓDIGO: GJUR-FM-003  
Fecha de aplicación: ABRIL 2019

VERSIÓN: 1  
HOJA

DE

No.	Tipo de Proceso:	Fecha de Seguimiento	Radicado del Expediente	Número	Demandante:	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



**ACTA N° 10 DE 2013  
(NOVIEMBRE 15)**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y  
MANTENIMIENTO VIAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

En las instalaciones de Oficina Asesora Jurídica a los 15 días del mes de Noviembre del año 2013 siendo las 08:00 AM, previa convocatoria del Secretaria Técnica del Comité de Conciliación se reunió en sesión Ordinaria el Comité Técnico de Conciliación, integrado por

**Asistentes**

FRANCISCO ANTONIO CORONEL  
JULIO  
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA  
PRESIDENTE COMITÉ DE CONCILIACIÓN

JUAN CARLOS MONTES FERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN E  
INTERVENCIÓN

MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA  
SECRETARIA GENERAL

OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO  
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ

RUTH MIREYA FAJARDO CUADRADO  
SUBDIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE LA  
MAYA VIAL

**Invitados**

JUNNY CRISTINA LASERNA BULLA  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ORDEN DEL DÍA**

- 1 Verificación del Quorum
2. Presentación de casos

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1 Verificación del Quorum**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento interno del Comité de Conciliación, una vez verificados los asistentes se comprueba que están presentes cinco (5) miembros, cada uno representado por un voto. Por lo anterior se constituye el quórum deliberatorio necesario para continuar con la reunión. Es de aclarar que mediante la resolución 198 del 23 de mayo de 2012 se modificó la resolución 416 del 5 de septiembre de 2012 que estableció "El Sistema de Coordinación Interna de la UMV" y en la que se regula la composición y las funciones del Comité de Conciliación de la UMV, así las



cosas, mediante esta resolución se modificó la composición del Comité, retirando al Asesor del Despacho e incluyendo al Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial, razón por la cual para el día de hoy se cito a la Ingeniera Ruth Mireya Fajardo Cuadrado, quien ocupa ese cargo en la actualidad. Igualmente se aclara que mediante la resolución 289 del 30 de abril de 2013, se modificó la resolución por medio de la cual se delego como Representante del Director General en el Comité de conciliación a un Asesor, y teniendo en cuenta que dicha Asesora ya no esta vinculada con la Entidad, se especifico en la resolución mencionada que será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el Presidente del Comité de Conciliación. En la actualidad quien ocupa dicho cargo es el Doctor Juan Hernando Lizarazo Jara.

## 2. Presentación de casos

### 2..1. Presentación de ficha de Conciliación No. 53.

<b>Nro. de proceso</b>	<b>1-2013-55261</b>
<b>Tipo de proceso</b>	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
<b>Fecha de los hechos</b>	2012-05-05
<b>Despacho actual</b>	PROCURADURÍA 147 - JUDICIAL ADMINISTRATIVA
<b>Abogado a cargo</b>	Dr(a). OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO

## HECHOS

### 1. PROBLEMA JURÍDICO

MIGUEL ANGEL BRICEÑO PATIÑO, a través de apoderado instaure solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para demandar en acción de reparación directa, por los daños y perjuicios de las lesiones sufridas al convocante, con ocasión de los hechos en que resulto lesionado, consecuencia de una supuesta falla en el servicio por parte de las convocadas.

### 2. PRETENSIONES DE LA DEMANDA

- Lucro cesante por el trabajo que tenia el convocante.
- Daño emergente Equivalentes al porcentaje de pérdida de capacidad laboral, en los años restantes de vida, y por la pérdida del vaso y del páncreas.
- Perjuicios morales para el convocante, su madre, dos hijos y hermano

### 3. DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS PERJUICIOS

- Lucro cesante \$ 10.800.000
- Daño emergente \$ 613.800.000
- Perjuicios morales \$ 176.760.000



TOTAL PERJUICIOS: \$ 801.360.000

#### 4. RELACIÓN CLARA DE LOS HECHOS

El convocante es Padre de dos niños y trabaja para sostenerlos, que el 5 de mayo de 2012, viajaba en su motocicleta para tomar la carrera 30 al sur, tropezando con un hueco que le ocasiono daños en su humanidad, que el hueco no lo pudo ver porque estaba lloviendo y tapado con agua, que al tropezarse se desestabilizo desplazándose de medio lado por un costado de la vía entrellandose con un bolardo y que la moto siguió su desplazamiento. Que se desplazaba a una velocidad de 30 Km por hora, que la policía se hizo presente a los 15 minutos de sucedido el accidente y los paramédicos a los 45, que fue transportado al hospital de Kennedy. Que la administración debe responder por los daños y perjuicios causados en la humanidad de mi cliente por falla en el servicio. Que la junta médica regional le dictamino una invalidez del 31.05%. Que el convocante está terminando la carrera de Ingeniería y que devengaba al momento del accidente \$ 900.000.

#### ANÁLISIS Y CONCEPTO PARA CONCILIAR

##### 1. OBJETO CONCILIABLE

Se trata de un asunto conciliable, toda vez que la naturaleza de los bienes jurídicos tutelados que resultaron supuestamente afectados con los hechos acaecidos, y que son reclamados por el afectado en esta solicitud de conciliación prejudicial, son de carácter particular y de contenido económico, por lo que pueden ser objeto de transacción. Lo anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 65 de la ley 446 de 1998, y el artículo 19 de la ley 640 de 2000, que disponen que se podrá conciliar todas las materias susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los servidores públicos facultados para dicho tema. Igualmente el Decreto 1716 de 2009, en su artículo 2 establece que podrán conciliar, total o parcialmente, las entidades públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado, por conducto de apoderado, sobre los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que los sustituyan.

##### 2. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN

Teniendo en cuenta que es requisito de procedibilidad de la acción de reparación directa, formular la solicitud de conciliación extrajudicial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la ley 640 de 2001. Aplica como término de caducidad el previsto para esta acción, según el numeral 8 del artículo 136 del Código Contencioso Administrativo, el cual dispone: "(...) La de reparación directa caducará al vencimiento del plazo de dos (2) años, contados a partir del día siguiente del acaecimiento del hecho, omisión u operación administrativa o de ocurrida la ocupación temporal o permanente del inmueble de propiedad ajena por causa de trabajo público o por cualquiera otra causa". En consecuencia el término de caducidad para esta acción sería el día 5 de





mayo de 2014.

### 3. PONDERACIÓN DE LA SITUACIÓN PROCESAL

1. Según informe Técnico remitido por el Subdirector de Mejoramiento de la malla vial local mediante memorando 227-SMVL-0120-5383 del 10 de octubre de 2013, la vía sobre la que ocurrió el accidente pertenece a la MALLA VIAL ARTERIAL DE LA CIUDAD, en consecuencia la competencia para su mantenimiento y/o rehabilitación corresponde al IDU.

2. Con la información de la Subdirección se determina igualmente que si esta vía se realizo bajo un contrato, el mismo esta cubierto por las pólizas respectivas para lo cual la Entidad correspondiente, en este caso el IDU debe llamar en garantía a la Aseguradora o traerla al proceso a través del llamamiento en garantía.

3. La convocante alega un FALLA EN EL SERVICIO o sea el Daño antijurídico del artículo 90 de la CN, el cual se debe demostrar procesalmente con la ocurrencia del daño y además con el nexo de efecto a causa (nexo causal). En la solicitud este nexo no esta demostrado, no se especifica las intervenciones realizadas a la vía, ni se muestran las solicitudes de arreglo o la falta de terminación por la intervención de algún contratista, etc. En otras palabras y como lo menciona la doctrina: "...cuando se alega que la conducta irregular de la administración produjo el daño tendrá que probarse esa irregularidad, salvedad hecha en que esa falla se presume, en ambas hipótesis ese primer presupuesto de la responsabilidad deberá gobernarse por la reglas de la carga probatoria..." (La responsabilidad del Estado, Javier Tamayo Jaramillo, editorial Nomos S.A, pagina 37). En la solicitud este nexo no esta demostrado, no se especifica las intervenciones realizadas a la vía, ni se muestran las solicitudes de arreglo o la falta de terminación por la intervención de algún contratista, etc.

4. El nexo causal entre el daño y el accidente no estaría demostrado, ya que el informe de transito da cuenta de la hipótesis, pero es ilegible y además porque la vía sobre la que ocurrió el accidente no es competencia de la UMV como se menciono no existiría nexo causal con la Unidad de Mantenimiento Vial.

5. En cuanto al tema probatorio se aporato certificación de accidente de tránsito en la que consta lo que relato el convocante, pero no se puede determinar la hipótesis ni el estado en que estaba la vía, ni la señalización. Esta circunstancia determina que el tema probatorio en cuanto al accidente u las circunstancia en las que ocurrió sea suficiente.

### 4. ANTECEDENTES DOCTRINALES Y JURISPRUDENCIALES

#### LA ACCION DE REPARACION DIRECTA

TATIANA SARMIENTO NICHOLLS

Magistrada Auxiliar del Consejo de Estado

Art. 86, C.C.A. (subrogado por el artículo 31 de la Ley 446 de 1998): "La persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la



ocupación temporal o permanente del inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa.

Las entidades públicas deberán promover la misma acción cuando resulten condenadas o hubieren conciliado por una actuación administrativa originada en culpa grave o dolo de un servidor o exservidor público que no estuvo vinculado al proceso respectivo, o cuando resulten perjudicadas por la actuación de un particular o de otra entidad pública".

Esta acción, es la típica de responsabilidad extracontractual, derivada de la actividad de la Administración, cuyo fundamento constitucional se encuentra en el artículo 90 de la Constitución Política -CLAUSULA GENERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO-, que estipula:

"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este"

Estas disposiciones son la traducción del Principio de Responsabilidad del Poder Público, que junto al Principio de Legalidad, constituyen los dos pilares del sistema de garantías de los administrados:

- a) El Estado debe actuar dentro del marco legal que delimita sus actuaciones; y
- b) Cuando ocasiona un daño antijurídico, debe repararlo.

...

Características de la acción de reparación directa:

- 1) Es una acción indemnizatoria:

La acción de reparación directa hace parte de las acciones indemnizatorias o de responsabilidad estatal, al lado de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho y la acción contractual; una modalidad suya es también la acción de repetición a favor del mismo Estado cuando, quiera que sea él a través de sus entidades, el afectado por la actuación dolosa o culposa de alguno de sus agentes, o por daños ocasionados por particulares. (En este último caso, antes de la reforma del artículo 86 del CCA por la Ley 446 de 1998, la Administración debía acudir a la jurisdicción ordinaria a demandar al particular y ahora puede hacerlo ante la jurisdicción contencioso administrativa).

- 2) Acción de reclamación directa:

La acción de reparación directa se llama así, porque el afectado puede demandar directamente; es decir, sin tener que efectuar previamente una reclamación a la Administración. Esta característica la hace distinta a regímenes extranjeros como el francés y el español, en los cuales sí se exige la "decisión previa", es decir que el afectado debe elevar una petición y provocar un pronunciamiento de la Administración.



En nuestro régimen, el afectado no debe ni puede pedir directamente a la Administración la indemnización de los perjuicios ocasionados por hechos, omisiones u operaciones administrativas o por ocupación de inmuebles, pues sólo el juez puede determinar su responsabilidad; aunque sí pueden buscarse vías de acuerdo prejudicial (conciliación), pero el administrado no puede provocar un pronunciamiento administrativo para luego agotar vía gubernativa frente a éste y proceder a demandarlo en ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, pues en tal caso se estaría modificando la causa del daño. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia 4 de septiembre de 1997, Expediente 10.239. M.P.: Ricardo Hoyos Duque).

Es la gran diferencia que existe entre la acción de reparación directa y las acciones de impugnación de actos administrativos en las que se busca el restablecimiento del derecho vulnerado, en las cuales sí se exige que el administrado haya reclamado primero frente a la Administración provocando su pronunciamiento a través de la expedición de actos administrativos.

Como lo dice el artículo 86, se demanda directamente a la Administración, en contraposición de lo que sucede en la acción de nulidad y restablecimiento, porque mientras que en ésta es necesario, en principio, hacer una reclamación ante la Administración -derecho de petición- y que ésta decida en forma desfavorable o que ella expida de oficio un acto administrativo lesivo de los derechos del administrado para poder acudir a la jurisdicción a demandar esa decisión -luego de agotar vía gubernativa, obviamente-, en la acción de reparación directa una vez producido el daño, no es necesario reclamarle primero a la entidad estatal, sino que se puede acudir directamente al juez contencioso administrativo. No existe pues, agotamiento de vía gubernativa, puesto que no se trata de un acto administrativo ilegal que causó un daño, sino de un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de un inmueble por cualquier causa.

### 3) Término de caducidad:

La acción de reparación directa, tiene un término de caducidad de 2 años, contados a partir del día siguiente al acaecimiento del hecho, omisión, operación administrativa o de ocurrida la ocupación temporal o permanente del inmueble de propiedad ajena por causa de trabajos públicos o por cualquier otra causa (art. 136, num. 8, C.C.A).

"Sin embargo, el término de caducidad de la acción de reparación directa derivada del delito de desaparición forzada, se contará a partir de la fecha en que aparezca la víctima o en su defecto desde la ejecutoria del fallo definitivo adoptado en el proceso penal, sin perjuicio de que tal acción pueda intentarse desde el momento en que ocurrieron los hechos que dieron lugar a la desaparición" (inc. 2º del art. 136 del CCA, adicionado por el art. 7º de la Ley 589/00)".

" La de repetición caducará al vencimiento del plazo de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la fecha del pago total efectuado por la entidad".



(num. 9, art. 136, CCA).

#### 4) Aplicación del principio IURA NOVIT CURIA:

Otra distinción con la acción de impugnación de actos administrativos, radica en el hecho de que en la acción de reparación directa no le corresponde al afectado exponer los fundamentos jurídicos de su reclamación: normas violadas y concepto de la violación-, tan sólo los hechos constitutivos del daño por el cual reclama la indemnización de perjuicios respectiva; opera en este caso el principio iura novit curia, correspondiéndole al juez establecer cuál es el régimen de responsabilidad aplicable: Si se trata de un evento de falla del servicio, o un evento de responsabilidad objetiva por riesgo excepcional, o un daño especial, por rompimiento del principio de igualdad frente a las cargas públicas.

En las acciones de impugnación de actos administrativos, sí le corresponde al demandante exponer cuál es la norma violada y el concepto de la violación, siendo éstos el marco dentro del cual debe decidir el juez (jurisdicción rogada).

#### DETERMINACION DE LA ACCION:

Se observa entonces, la necesidad de establecer cuál es el origen del daño para determinar cuál es la acción procedente:

Si el daño proviene de una decisión ilegal de la Administración (acto administrativo), la acción procedente será la de nulidad y restablecimiento del derecho (art. 85, CCA).

Si el daño proviene de una relación contractual (incumplimiento del contrato, actos contractuales, etc.), la acción para reclamar será la relativa a controversias contractuales (art. 87, CCA).

Si el daño no proviene de alguna de las dos circunstancias anteriores sino que es originado en un hecho, omisión, operación administrativa o de la ocupación de un bien por parte de la Administración, la acción correspondiente será la de reparación directa (art. 86, CCA). En estos casos, pues, no se está cuestionando la legalidad de acto administrativo alguno.

Y la escogencia de la acción no puede obedecer a una decisión caprichosa del administrado sino que debe corresponder a la dispuesta por la ley, pues la indebida escogencia de la acción conduce a un fallo inhibitorio.

"...La Sala relievra cómo a cada acción le corresponde una pretensión, según los hechos que conforman o constituyan el conflicto. El sistema procesal para endilgarle al Estado responsabilidad por daños está, en consecuencia, configurado por los arts. 85, 86 y 87 C.C.A. No se trata de un aspecto o tema librado o la voluntad de la parte actora, o de quien va a accionar. Si de los hechos se desprende una relación laboral, de carácter estatutario, el conflicto surgido deberá ser tramitado procesalmente por la acción prevista en el art. 85 del C.C.A. Si de esos hechos en cambio, se desprende la existencia de una relación contractual, el conflicto se deberá examinar por la acción del art. 87. Y





si el conflicto de intereses no surge de ninguna relación jurídica en particular, sino que se fundamenta en el NEMINEM LAEDERE, la acción para enjuiciarlo será el art. 86 del C.C.A. Las pretensiones deben corresponder y armonizar con los hechos y con la acción que éstos determinen. Es en la demanda donde deben quedar debidamente fijados los hechos, planteada la acción y exigida la pretensión..."

## **LA ACCION DE REPARACION DIRECTA Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Responsabilidad por actos administrativos legales.

Muchas veces sucede que un acto administrativo a pesar de ser legal, causa daño antijurídico a una persona. En este evento, obviamente, no procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, ya que ésta procede sólo frente a actos administrativos que se consideran ilegales y que han causado una afectación de un derecho legalmente protegido, por lo cual resulta necesario probar su ilegalidad ante el juez, para que proceda a declarar su nulidad y como consecuencia de tal declaratoria, ordene el restablecimiento del derecho o la indemnización de los perjuicios causados. Pero si no se cuestiona la legalidad del acto y lo único que se pretende es que se indemnicen los perjuicios que con el mismo se causaron, no resulta procedente esta acción. Por ello, debe efectuarse la reclamación a través de la acción de reparación directa

### **5. ANTECEDENTES DECISIONES COMITÉ**

Hay varias decisiones anteriores relacionadas con este tema.

### **RECOMENDACIÓN**

Como conclusión de lo expuesto en el acápite de situación procesal de esta ficha, se puede mencionar que la Unidad no es la llamada a responder por las pretensiones del convocante, ya que no tiene competencia sobre la vía en la que ocurrieron los hechos, tampoco intervino ni intervendrá la vía motivo de la petición. Del mismo modo la petición carece de fundamentos probatorios importantes que permitan determinar una posible condena en contra de la Entidad, a pesar de que existe informe de medicina legal para probar la incapacidad no existe informe del accidente de tránsito para probar las condiciones de la vía y el clima. Por lo anterior muy respetuosamente recomiendo al Comité **NO CONCILIAR EN ESTE CASO.**

### **DELIBERACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ**

En el transcurso de la explicación, a la Dra Aguja le surge la duda de porque un valor tan alto de las pretensiones. a lo cual la abogada Olga Mendoza le contesta que porque el convocante esta solicitando lucro cesante por el trabajo que tenia el convocante en el momento del accidente, daño emergente equivalentes al porcentaje de pérdida de capacidad laboral, en los años restantes de vida, y por la pérdida del vaso y del páncreas.y Perjuicios morales





para el convocante, su madre, dos hijos y hermano, por el dolor sufrido por dicho accidente. Se menciona que existe dictamen de medicina legal aportado como prueba en la que se dictamina una invalidez del 31.05%. En cuanto al tema de la vía la Ingeniera Ruth Fajardo al preguntar el sitio exacto, se le indica que en el proceso no se dio una dirección exacta y que según el oficio aportado por la Subdirección de Mejoramiento si el accidente ocurrió en la Avenida las Américas esta es una vis arterial cuya competencia corresponde al IDU. Pero la Ingeniera menciona que si es por la paralela podría ser una vía local, pero como se le insiste que en el proceso no se indico la dirección exacta, pues carecemos de pruebas para hacer las verificaciones correspondientes. Además se menciona que como no se levanto croquis, es difícil determinar las condiciones de la vía el día del accidente.

### **DECISIÓN**



Teniendo en cuenta lo deliberado, la votación es la siguiente: Dr Lizarazo: NO CONCILIAR, Dra Aguja: NO CONCILIAR, Ing Montes: NO CONCILIAR, Ing (a) Fajardo: NO CONCILIAR, Dr Coronel: NO CONCILIAR.

Siendo las 08:30 AM y habiendo agotado el orden del día propuesto para la presente sesión del Comité, se da por terminada la misma.

La presente acta se discutió y aprobó en sesión del Comité de Conciliación, sus miembros la suscriben en constancia de aprobación a los 15 días del mes de Noviembre de 2013

\_\_\_\_\_  
JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA  
PRESIDENTE COMITÉ DE CONCILIACIÓN

\_\_\_\_\_  
OLGA PATRICIA MENDOZA  
NAVARRO  
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES  
JUDICIALES**

**Bogotá D.C.,**

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321  
PBX: 3779555 – Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-PT-001  
Página 1 de 21



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			

(ABRIL DE 2019)

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo	4
1.2. Objetivos Específicos	4
1.3. Responsable	5
1.4. Alcance	5
1.5. Políticas de Operación	6
1.6. Definiciones	6
<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>	<b>11</b>
2.1. Trámite de Documentos	11
2.2. Conformación y Organización del Expediente	12
2.3. Administración y Control de Expedientes	15
<b>3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>4. SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>19</b>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

## INTRODUCCIÓN

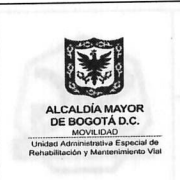

### PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL “UAERMV”

Con la entrada en vigencia de la Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y que tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y teniendo en cuenta el alto volumen de procesos judiciales, prejudiciales, y de procedimientos administrativos, la UAERMV ha detectado por medio de su equipo jurídico una problemática en el seguimiento y control de las actuaciones de este tipo, toda vez que adolece de las herramientas y lineamientos concretos para el manejo de los expedientes que conforman estos procesos.

Con la implementación del protocolo de expediente se considera que es una herramienta de dirección, se muestra una visión realista de los problemas originados por una inadecuada gestión en la conformación de los expedientes al interior de la entidad. Algunas de las debilidades en esta gestión, radica en que tanto los abogados como los dependientes judiciales, bien sea empleados públicos o contratistas de la UAERMV, en muchos casos hacen uso inadecuado de las reglas de archivo, bien sea por desconocimiento o por falta de dirección respecto de la forma en que se deben llevar los expedientes que, en últimas, deben corresponder a la realidad del expediente original que reposa en los estrados judiciales, o administrativos donde sea parte la Entidad.

Con esta herramienta se pretende otorgar lineamientos para todos aquellos servidores públicos involucrados en el proceso de gestión jurídica, para un eficiente control de la documentación que debe reposar en los expedientes judiciales y de procesos administrativos, como un instrumento mediante el cual se soporte de forma material y confiable, las actuaciones procesales en el transcurso de un proceso judicial, prejudicial, o administrativo, para conservar y respetar su orden y que sirva como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes históricas. Este protocolo será un mecanismo administrativo que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y de seguimiento.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 OBJETIVO



Orientar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en lo relacionado con la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación y conservación de los expedientes (cuadernos) de los procesos administrativos y de los procesos judiciales que deben reposar en el archivo Central, Satélites y de Gestión de cada una de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo de Bogotá y convalidadas por el Concejo Distrital de Archivo, como documento específico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Administrar, organizar, resguardar y conservar los documentos de archivo de acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) para los documentos administrativos y en los casos que aplique para los procesos Judiciales de la Entidad.
- Regular la labor archivística de la UAERMV, con pautas que permitan el manejo de la información de modo ágil y confiable, garantizando la conservación de aquellos documentos y/o expedientes que dan cuenta de la gestión de la Entidad.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por las dependencias de la entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.
- Formular directrices que permitan seleccionar y clasificar los documentos de los expedientes judiciales de la UAERMV de manera tal que se haga extensivo a los términos de las TRD de la entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

### 1.3. RESPONSABLE

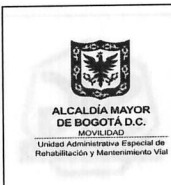

Teniendo como sustento y soporte lo citado por la Ley 594 (Artículo 4, literal d), Ley 734 (Artículo 34, numeral 5 / Capítulo III, Prohibiciones, numerales 12, 13, 21) Decreto 2609 (Artículo 3), Decreto 2578 (Artículo 24), se suscriben las siguientes consideraciones:

1. El proceso de Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica, serán responsables de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procesos administrativos y judiciales.
2. Los encargados de cada uno de los procesos son responsables por los archivos de gestión, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos en materia de organización de archivos por la Entidad.
3. Cada servidor público es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente organizada y con los inventarios actualizados de su archivo de gestión; de igual forma deberá velar por su adecuada custodia y conservación.
4. En las fases de archivo central e histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad del proceso de Gestión Documental que hace parte de la Secretaría General y, los servidores públicos a cargo serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

### 1.4. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los documentos que se producen en la Entidad, en ejercicio de las funciones administrativas y jurisdiccionales. Para tales casos se aplicarán las normas vigentes aplicables teniendo en cuenta la naturaleza de los diferentes procesos que se manejan al interior de la entidad, y debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción, gestión y conservación de la documentación indistintamente de su soporte.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

Para ello se debe tener presente que todo procedimiento inicia cuando el Despacho judicial o administrativo provoca la citación para notificación personal o el aviso del auto admisorio de la demanda con su respectivo traslado y finaliza cuando se profiere sentencia debidamente ejecutoriada.

### 1.5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. Es deber de cada profesional del derecho y de los dependientes judiciales hacer visitas en forma personalizada y por Internet (cuando haya acceso a esta información) a los diferentes despachos judiciales o administrativos.
- b. Prestar celoso cuidado a los diferentes estados, fijaciones en lista, edictos (físicos y electrónicos) y a las diferentes audiencias programadas por los despachos judiciales con el fin de que se concurra a estas dentro del término.

### 1.6. DEFINICIONES

#### ARCHIVO

Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la UAERMV en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

#### ARCHIVO CENTRAL



Es el lugar designado por UAERMV donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o satélites, que han finalizado su trámite, pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.

#### ARCHIVO DE GESTIÓN

Conjunto de documentos al interior de las unidades o dependencias productoras de UAERMV, en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas Unidades u otras que la soliciten.

#### ARCHIVO ELECTRÓNICO

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

## ARCHIVO HISTÓRICO

Lugar designado para transferir la documentación del Archivo central, de gestión o satélites, que por decisión del Comité de Archivo de la UAERMV, debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.

## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO (CVD)

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Unidad Productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

## CUADERNO

Corresponde a las diferentes carpetas que pueda contener un expediente, los cuales son almacenados teniendo en cuenta el proceso y documentos. Asuntos en los que se divide un expediente. Un expediente puede estar contenido en diferentes cuadernos de acuerdo al tema que trata, estos son identificados con un nombre de acuerdo al asunto. Según su volumen se subdivide en x número carpetas.

## DEPURACIÓN

Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).



## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico la cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información Inventario Documental.

## DOCUMENTO

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			

## DOCUMENTO ACTIVO

Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos

## DOCUMENTO DE APOYO

Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las dependencias.

## DOCUMENTO DE ARCHIVO

Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Entidad, que contiene información o testimonio en cualquier soporte, fecha y por cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión

## DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

## DOCUMENTO ESENCIAL

Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

## DOCUMENTO FACILITATIVO



Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

## EXPEDIENTE

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321  
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-PT-001  
 Página 8 de 21

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite. Unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionados con un asunto específico. Estos son generados en desarrollo de las funciones de una oficina productora.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

## PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

## PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.



## PROCESO JUDICIAL

Es el procedimiento conformado por actos encadenados cronológicamente entre sí, desarrollados de forma ordenada y progresiva tanto por las partes y el despacho jurisdiccional o administrativo, con el objeto de obtener una decisión que actualice el Derecho positivo a un caso concreto y singular. Por medio de este se realiza la función jurisdiccional que es una de las funciones del estado. El concepto junto con las de acción y jurisdicción conforman la trilogía estructural que sustenta la unidad conceptual del derecho procesal.

## RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## SERIES DOCUMENTALES

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Unidad productora como consecuencia del sus Procesos específicos. Ejemplos: Historias Laborales, Historias de Estudiantes, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y Central.

## UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

## UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.



## UNIDAD PRODUCTORA

La unidad productora como lo indica su nombre es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

## VALOR PRIMARIO

Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

## VALOR SECUNDARIO

Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

## 2. CONDICIONES GENERALES



La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices y/o lineamientos para el manejo, organización y conservación de los documentos, y de Gestión de los procesos judiciales y/o administrativos, ha considerado adoptar el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales.

En este Protocolo se implementan las herramientas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los documentos empleados en los procesos, los cuales deben estar alineados con las Tablas de Retención Documental de la UAERMV, sin que se pretenda reemplazar las reglas propias de la gestión documental de los archivos de la Entidad en general, más por el contrario busca brindar pautas para el control de los expedientes judiciales para el mayor y mejor control de los procesos en los que la UAERMV tenga algún interés.

El Seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales y extrajudiciales de los cuales es parte la UAERMV y que cursan en los diferentes despachos, Procuraduría General de la Nación y demás entidades del orden nacional, y/o distrital, es el motivo por el cual se hace necesario establecer este protocolo para mejor control de los expedientes al interior de la Unidad.

Una vez se tiene conocimiento por parte de la UAERMV del inicio de la correspondiente acción judicial o administrativa, se debe informar de inmediato al Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo descrito en el numeral **2.3. LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES** del presente protocolo, con el fin de abrir la respectiva carpeta física y solicitar las copias del expediente original que repose en el despacho judicial o administrativo donde se lleve la acción pertinente. Para tal fin, de conformidad con lo establecido en la Circular 008 de 2018 de la UAERMV y en las Tablas de Retención Documental, los documentos producidos en la Unidad de Mantenimiento Vial que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			

ADMINISTRATIVOS, PROCESOS JUDICIALES y las subseries Conceptos Jurídicos y Actas del Comité de Conciliación, deben seguir los siguientes parámetros:



### 2.1. Tramite de Documentos:

- **“Todas”** las comunicaciones de salida e internas generadas en el marco de los procesos de la OAJ, deben ser producidas y radicadas a través del aplicativo ORFEO y entregadas a la Unidad de Correspondencia, para su respectiva digitalización, distribución incluidos los poderes y las contestaciones de demanda entre otros.
- Toda comunicación de entrada recibida en el marco de los procesos de la OAJ, debe ser registrada en el aplicativo ORFEO a través de la Unidad de Correspondencia de UAERMV, ningún servidor o contratista podrá recibir comunicaciones externas sin el debido registro.
- Todas las comunicaciones de salida, internas y de entrada generadas, que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES, deben ser radicadas con nivel de seguridad restringido.
- Todas las comunicaciones de salida generadas en el marco de los procesos de la OAJ, deben ser distribuidas por la Unidad de Correspondencia a través correo físico certificado y el correo electrónico certificado.
- En caso de que las comunicaciones de salida generadas en el marco de los procesos de la OAJ, sean enviadas por un servidor o contratista de la misma dependencia, deberá allegar la copia del recibido a la Unidad de Correspondencia para continuar el trámite y registro en el aplicativo ORFEO.
- Cuando existan errores en la radicación de comunicaciones se debe solicitar la anulación del radicado mediante el Aplicativo ORFEO en el módulo de “Anulación” con su debida justificación y esta será realizada por la Unidad de correspondencia mediante acta de Anulación.

### 2.2. Conformación y organización del expediente:

Los expedientes se deben organizar de manera cronológica, lógica y garantizando que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite.

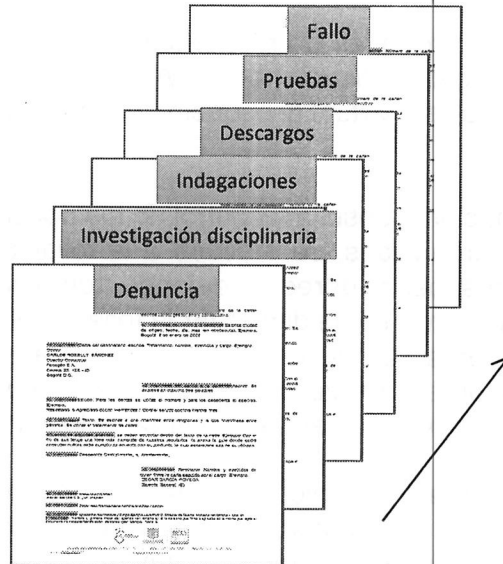
*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

Todos los documentos producidos en el marco de los procesos de la OAJ, deben ser incluidos tanto al expediente físico y en medio digital al aplicativo ORFEO y SIPROJ

Se deben crear expedientes físicos y virtuales por cada uno de los procesos adelantados por la OAJ de acuerdo con lo establecido en la TRD.



La clasificación y organización de los expedientes se realizará respetando el principio de Orden Original, es decir, se incluirán y se organizarán los documentos al interior del expediente conforme se surte el trámite y se desarrollan las actuaciones de las partes e igualmente obedeciendo a lo establecido en el procedimiento de Elaboración de Documentos GDO-PR-003.

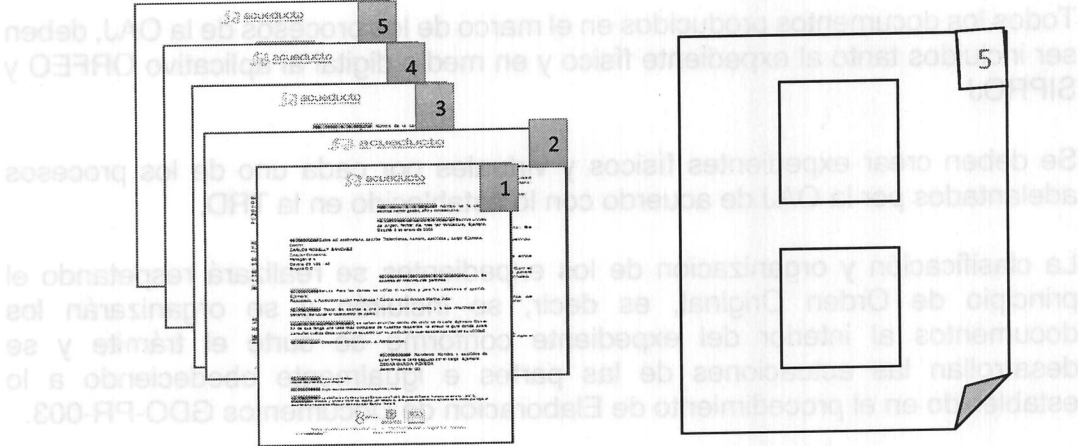


Es responsabilidad de los servidores y contratistas de la OAJ, incluir digitalmente en los expedientes de los aplicativos ORFEO y SIPROJ, los documentos que pertenezcan a sus series y subseries documentales, en concordancia con la tabla de retención documental definida por la UAERMV.

Los expedientes que sean conformados en la OAJ, deberán ser foliados de forma consecutiva en estricto orden cronológico y numérico conformando carpetas máximo de 200 folios. La foliación se realizará con lápiz negro en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, sin repetir números ni usar suplementos. Si existen documentos de tamaño inferior a media hoja carta, se deben adherir a una hoja y a ésta se foliará respectivamente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			



Quando los anexos y/o trámites correspondan a un soporte duro (CD), este deberá reposar en el lugar destinado por la OAJ y el contenido de la información se deberá cargar de manera virtual al espacio destinado por el área de sistemas para su consulta.



Para facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos que integran el expediente, una vez archivados, se procede a la foliación, la cual consiste en numerar en el vértice superior derecho, dejando 1cm imaginario en cada lado, esto evita que en el momento de digitalizar la foliación se vea, sin embargo, se debe procurar no sobrescribir el número de folio dañando el contenido del documento. La foliación se realiza de manera ascendente, siguiendo el orden cronológico de los documentos, debe efectuarse utilizando lápiz mina negra.

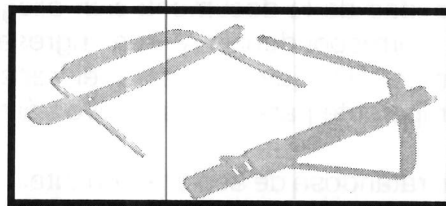
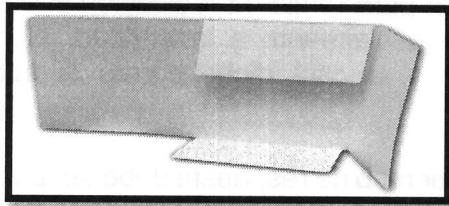
En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación (carpetas), la foliación de la segunda carpeta será la continuación de la primera carpeta, es decir, la segunda carpeta del mismo expediente iniciará con el folio 201. Las unidades de conservación se controlan también consecutivamente, por ejemplo: la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No.1 del expediente y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo expediente.

Para el almacenamiento de los expedientes se deben utilizar carpetas 4 aletas blancas, gancho legajador plástico y cajas x200.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	





Se deberá identificar tanto las carpetas como las cajas con los respectivos formatos de rótulos utilizando el Formato Rotulo de Carpeta GDO-FM-024 y Formato Rotulo de Cajas GDO-FM-012 respectivamente, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y ubicados en el aplicativo SISGESTIÓN.

FORMATO RÓTULO DE CARPETA				FORMATO ROTULO DE CAJAS			
							
CÓDIGO: GDO-FM-024		VERSIÓN: 2.0		CÓDIGO: GDO-FM-012		VERSIÓN: 4.0	
FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2016				FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2013			
DEPENDENCIA:		PROCESO:		N° CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN	N° CAJA ARCHIVO		
CÓDIGO SERIE:		NOMBRE SERIE:					
CÓDIGO SUBSERIE:		NOMBRE SUBSERIE:		CARPETAS N°			
TÍTULO:				DEPENDENCIA:			
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:		CÓDIGO DEPENDENCIA:			
OBSERVACIONES:				SERIE:			
CAJA N°:		CARPETA N°:	De	SUBSERIE:			
NÚMERO DE FOLIOS:		OTROS:		CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:			
				FECHA INICIAL:	DD__MM__AAAA		
				FECHA FINAL:	DD__MM__AAAA		

### 2.3. Administración y control de expedientes:

- Una vez radicada en la correspondencia de la Unidad la notificación por aviso de las diferentes acciones judiciales, administrativas y/o constitucionales, o se tiene conocimiento por cualquier medio de las mismas, se informará a él/la jefe de la OAJ, a través del sistema ORFEO quien inmediatamente realizará el respectivo reparto, informándole de ello a la auxiliar administrativa del área, quién procederá a la entrega de la documentación tanto en físico como en el sistema ORFEO.
- En caso de que la demanda sea notificada electrónicamente a través de la dirección de correo: [notificaciones@umv.gov.co](mailto:notificaciones@umv.gov.co), cuenta administrada por el profesional encargado de la OAJ, se remitirá al correo institucional del él/la jefe de esta área, con copia al auxiliar administrativo, quien deberá imprimir la

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica	Versión	1	
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales			


totalidad de la documentación allegada para remitir la radicación a la oficina de correspondencia y sea ingresada oficialmente a la entidad, al mismo tiempo él/la jefe realizará el reparto y enviará dicho correo al abogado competente para su respectivo trámite.

En tratándose de acciones de tutela el tiempo de respuesta debe ser prioritario por los tiempos expeditos de la misma.

- Dentro de los tiempos legales se deberá dar contestación a la demanda o acción constitucional, o elaborar la ficha técnica en caso de convocatoria prejudicial y llevarla a comité de conciliación; durante este ejercicio, el abogado responsable del proceso deberá mantener organizado el expediente y una vez haya contestado la demanda, la acción constitucional, interpuesto los recursos a que haya lugar, o asistido a la audiencia prejudicial, entregará al responsable del archivo de gestión el expediente y este a su vez será el encargado de realizar las siguientes actividades:
  - Abrir la carpeta correspondiente
  - Conformar del expediente físico
  - Entregar en préstamo el expediente al dependiente judicial para la creación de éste en el SIPROJ y la verificación de la conformación del expediente virtual en ORFEO.
- Una vez terminadas las actividades anteriores, se devolverá al responsable del archivo de gestión y en adelante se entregará en préstamo o consulta a quien lo requiera previa autorización del él/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y siempre y cuando no tengan reserva legal, éste préstamo deberá quedar registrado en: Formato Préstamo de Documentos, GDO-FM-014. Si el préstamo del expediente es para consulta, ésta se deberá realizar en las instalaciones de la OAJ.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	Código	GJUR-PT-001	
	<b>Proceso Gestión jurídica</b>			
	<b>Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales</b>	Versión	1	

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	
	CÓDIGO: GDO-FM-014	VERSIÓN: 6.0
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2016	

N°	TÍTULO DE EXPEDIENTE Unidad de conservación	FECHA DE PRÉSTAMO			# Caja	# Carpeta	# Folios	Cant. Carpetas	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO.	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
		DD	MM	AÑO									DD	MM	AÑO	

- Adicionalmente se dejará el registro en el Formato Documentos Afuera GDO-FM-015 para que cualquier persona que se acerque a solicitar la capeta conozca la trazabilidad documental del expediente.



 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>FORMATO DOCUMENTOS AFUERA</b>	
	CÓDIGO: GDO-FM-015	VERSIÓN: 4.0
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2013	


FECHA DE PRÉSTAMO (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN (Título de Carpeta)	PRESTADO A	RECIBIDO POR	FECHA DE DEVOLUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FIRMA DE QUIEN DEVUELVE

- Elaborar y mantener el inventario de todos los expedientes de la dependencia en el respectivo formato establecido para tal fin (Formato Único de Inventario Documental FUID, GDO-FM-017), el cual se encuentra ubicado en SISGESTIÓN de la UMV.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPIO</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>MUNICIPIO</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJUR-FM-003	
	FORMATO CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES	VERSIÓN: 1.0	
		HOJA DE	
<b>Tipo de Proceso:</b>	<b>Radicado del Expediente</b>	<b>Número</b>	<b>Demandante:</b>
<b>No.</b>	<b>Fecha de Seguimiento</b>	<b>Observaciones</b>	
2			
3			
4			
5			
6			

- Efectuado el reparto para darle el trámite correspondiente, cada profesional encargado deberá revisar y actualizar los expedientes de conformidad con lo que reposa en los diferentes despachos.
- El profesional designado para la representación judicial de la Entidad deberá realizar estricta vigilancia a los procesos a su cargo y que cursan en los diferentes despachos judiciales o administrativos, de igual manera deberá mantener actualizado el calendario compartido de audiencias establecido por la OAJ
- El profesional encargado deberá revisar diariamente el correo electrónico de notificaciones judiciales, a través del cual, los Juzgados, Tribunales y /o altas Cortes y la Procuraduría, efectúan las notificaciones de las actuaciones que se surten en los procesos, como demandas, autos, sentencias, avisos, estados, edictos, fijaciones y audiencias, etc., y se realizará el trámite consignado en el acápite 2.3, inciso 2.
- El dependiente judicial encargado, deberá realizar visitas todas las semanas a los diferentes despachos judiciales, revisando los expedientes, estados, fijaciones en listas, edictos, fechas de audiencias, recopilando toda la información relacionada con términos para alegatos, recursos de reposición y de apelación, contestaciones, objeción a dictámenes periciales y demás actuaciones que se surtan dentro de los mismos, informando semanalmente a los responsables de los procesos.
- El dependiente judicial una vez visita los diferentes despachos, enviará correo electrónico a los profesionales encargados con el informe de cada

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	Código	GJUR-PT-001	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión jurídica</b>			
	<b>Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales</b>	Versión	1	

uno de los procesos especialmente en lo que se refiere a los términos para contestar alegatos, apelaciones, objeción a dictámenes periciales, programación de audiencias, entre otros; igualmente ará entrega a los abogados de copia de los autos, sentencias, dictámenes periciales, programación de audiencias, etc.; igualmente entregará una copia de los documentos relevantes de los procesos a cada abogado.

- El Dependiente judicial, al inicio de cada semana, en la primera hora del día, deberá remitir a todos los abogados que realicen representación judicial, con copia al jefe de la oficina jurídica, un listado de las audiencias programadas, detallando proceso, despacho judicial o Procuraduría, abogado responsable, día y hora de cada audiencia, a fin de que el profesional realice lo pertinente en cada proceso.
- El Dependiente Judicial deberá tomar las correspondientes copias de cada actuación con soportes electrónicos si a ello hay lugar y/o tomar registro fotográfico para luego poder ser impreso y adjuntado al expediente físico de la entidad.
- Los Abogados que realicen representación judicial podrán convocar a mesas de trabajo con otros abogados y asesores de la entidad para contextualizarse con la información y de esta manera poder realizar una defensa judicial sólida de cada proceso



#### 4. SERIES DOCUMENTALES

Las aprobadas por Gestión Documental para la oficina Asesora jurídica para el manejo de los archivos de gestión.

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
<b>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA</b> Profesional Contratista Proceso GJUR <b>OLGA PATRICIA MENDOZA N.</b> Lider Operativo Proceso GJUR <b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>	 <b>LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección SIG
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b> Contratista – Proceso SIG		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GJUR-PT-001	
	Proceso Gestión jurídica			
	Protocolo para el manejo de Expediente Judiciales	Versión	1	

**CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación del protocolo	ABRIL 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV