



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 7.0

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2016

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:				
Diana Fernanda Candía Ángel				12 de Julio de 2016				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Formato	Poder	JUR-FM-002	JUR-FM-002	3.0	4.0		X	
Procedimiento	Revisión de Legalidad de proyectos de Actos Administrativos y Documentos Jurídicos	JUR-PR-003	JUR-PR-003	4.0	5.0		X	
Procedimiento	Defensa Judicial UMV	JUR-PR-004	JUR-PR-004	4.0	5.0		X	
Procedimiento	Acciones de Tutela	JUR-PR-005	JUR-PR-005	4.0	5.0		X	
Procedimiento	Jurisdicción Coactiva	JUR-PR-007	JUR-PR-007	3.0	4.0		X	



### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se ajustan los procedimientos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la nueva resolución 331 de 2016, y los cambios que el proceso identificó necesarios para la gestión del mismo. La anterior revisión fue realizada por el enlace del proceso de Jurídica, Diana Candía.

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO <i>En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso</i> (Firma)	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG (Firma)
Nombre: Yenny Marcela González Sánchez	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Cargo: Contratista- Equipo Técnico 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"/>	13-Julio-2016	 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
OBSERVACIONES:				



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión          Jurídica y Contractual</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>JUR-FM-          002</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	<b>Proceso Jurídica          Formato Poder</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4.0</b>	

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,

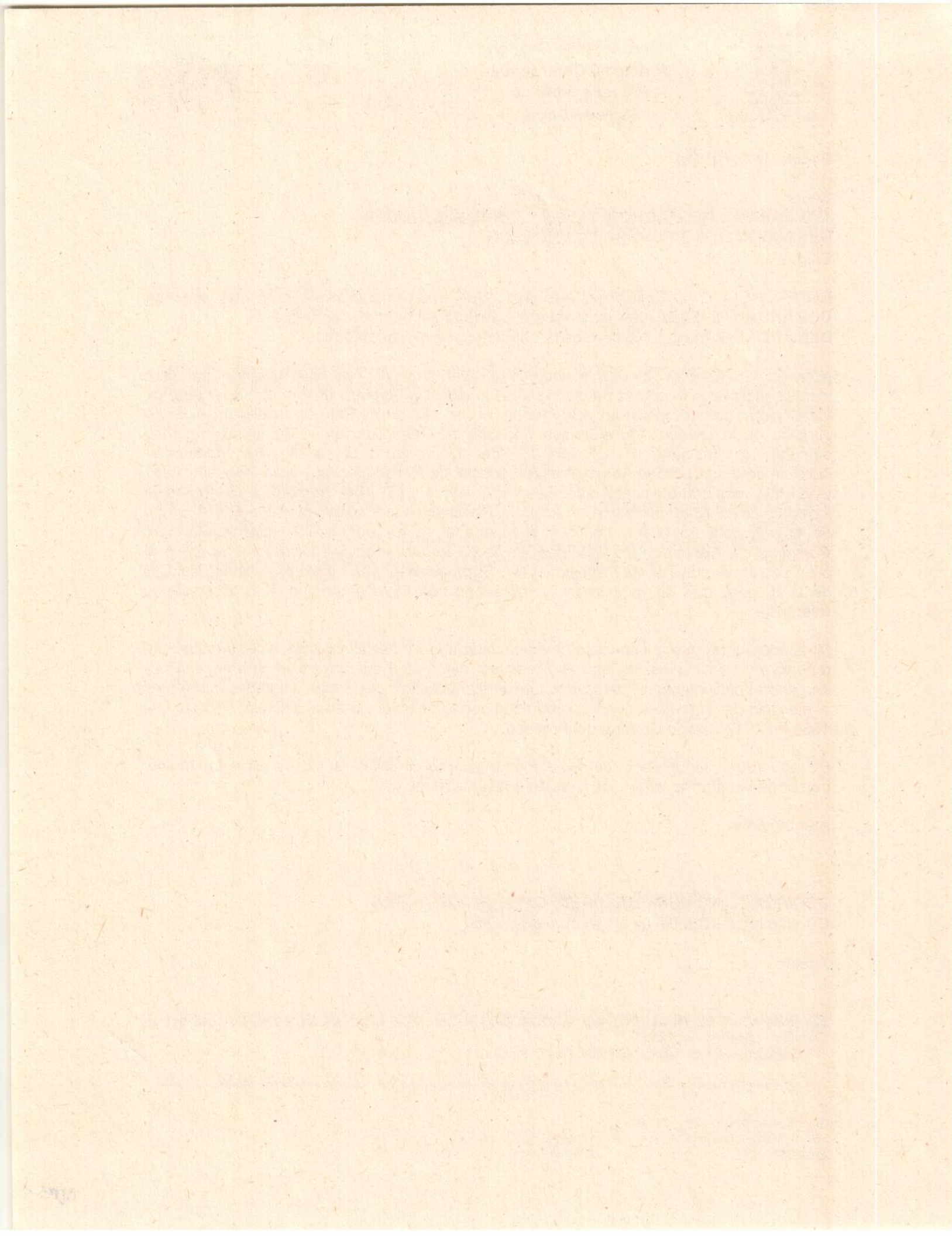
**ESCRIBA EL NOMBRE DE DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD**  
 CC Número de Cedula de Lugar de expedición

Acepto,


**ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL ABOGADO(A) A QUIEN SE LE OTORGA PODER** CC Número de Cedula 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 SIGGESTION de la UAERMV

*opue*



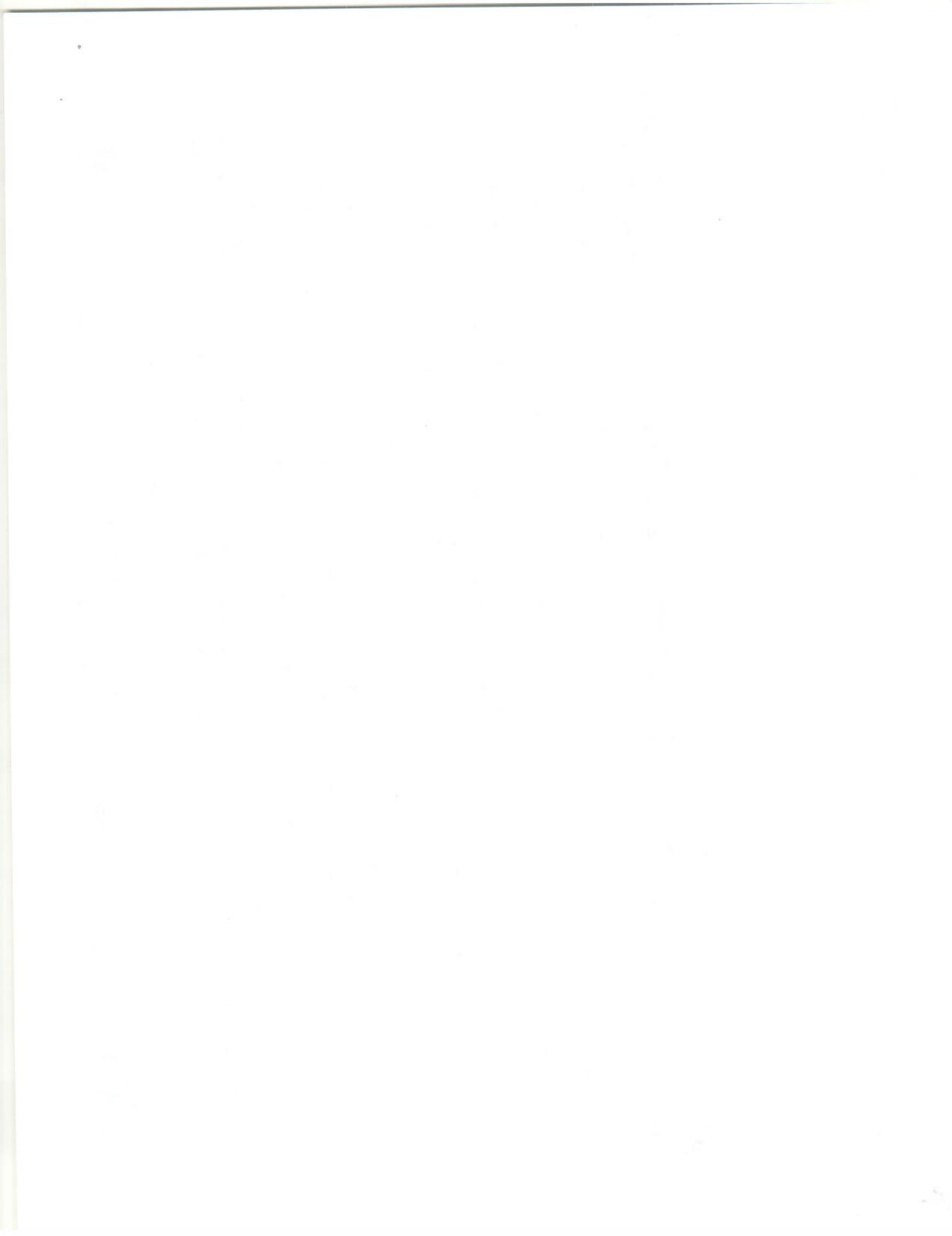


<b>Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual</b>		<b>Código</b>	<b>JUR-PR-007</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
<b>Proceso Jurídica</b>		<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	
<b>Procedimiento Jurisdicción Coactiva</b>				

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. **DEFINICIÓN(ES):**
  - **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. **PROCEDIMIENTO:**


#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES

*PM*



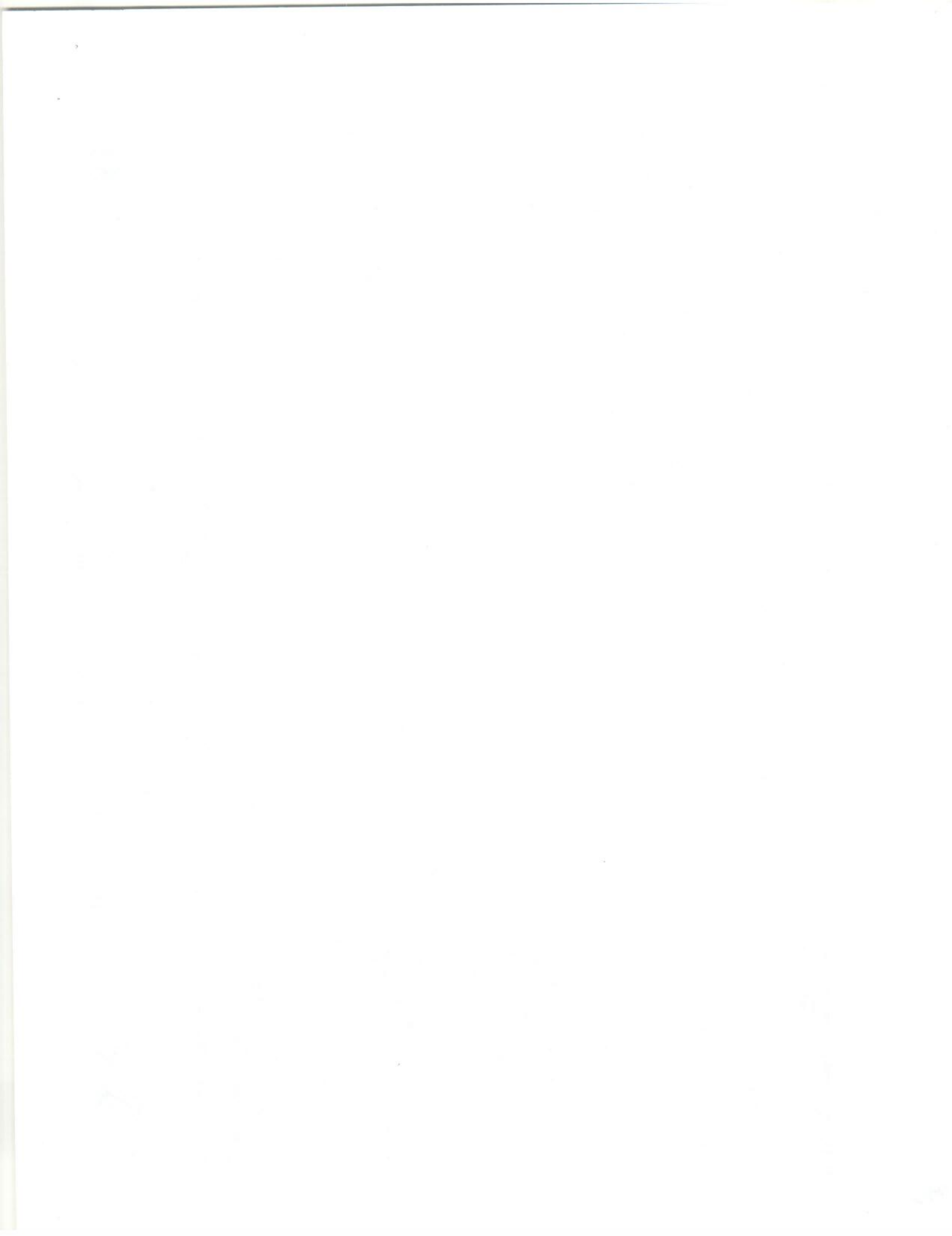
**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Jurisdicción Coactiva**

**Código** JUR-PR-007  
**Versión** 4.0

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>Realizar la recepción del Título Ejecutivo y otros documentos enviados.</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p>		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 merito 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 actividad contractual. 4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se prestan por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación. 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.
2	Radicar los documentos y entregar al Abogado de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.		15 Minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina asesora Jurídica		
3	<p>Realizar el Cobro Persuasivo</p> <p style="text-align: center;">A</p>		3 Meses	Servidor(A) Publico(A) Designado(A)	Oficina asesora Jurídica		De acuerdo al Capítulo II del resolve 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 la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

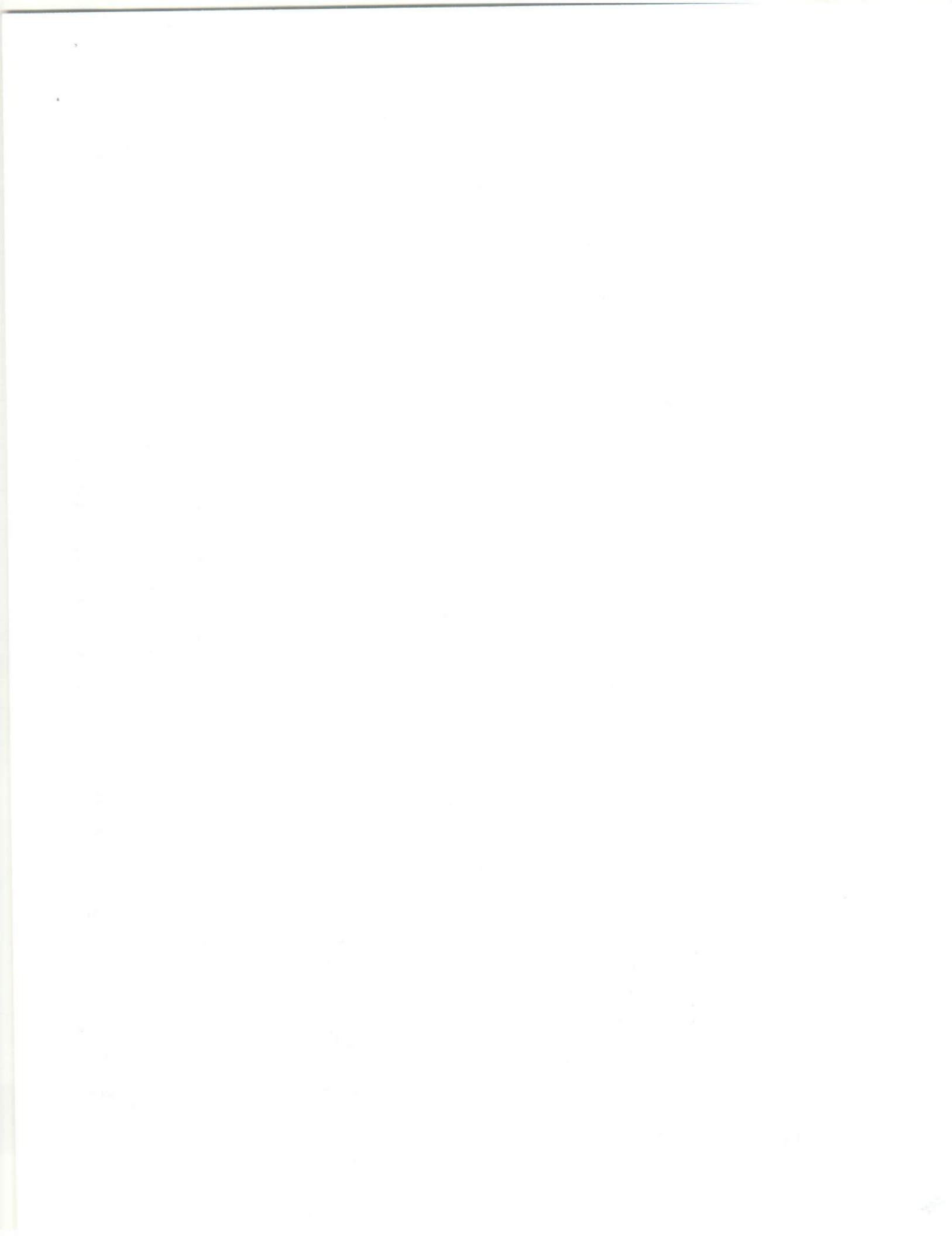
**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Jurisdicción Coactiva**

**Código** JUR-PR-007  
**Versión** 4.0  
**Unidad de Mantenimiento Vial**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>¿Se realiza la ubicación del deudor e investigación de los bienes?</p> <p>NO</p> <p>Remisibilidad de la obligación mediante Art. 820 del Estatuto Tributario (E.T.)</p> <p>B</p>	B	2 Meses	Servidor(A) Público(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 UMV.
5	<p>Elaborar comunicación y citación al deudor, con correspondencia y teléfono para que se acerque a realizar el pago.</p>		30 Minutos	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	Oficina asesora Jurídica	GDO-FM-004 Formato de Oficio	
6	<p>¿Se logra el acuerdo de pago?</p> <p>SI</p> <p>B</p> <p>NO</p> <p>8</p>		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."

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso Jurídica

Procedimiento Jurisdicción Coactiva

Código

JUR-PR-007

Versión

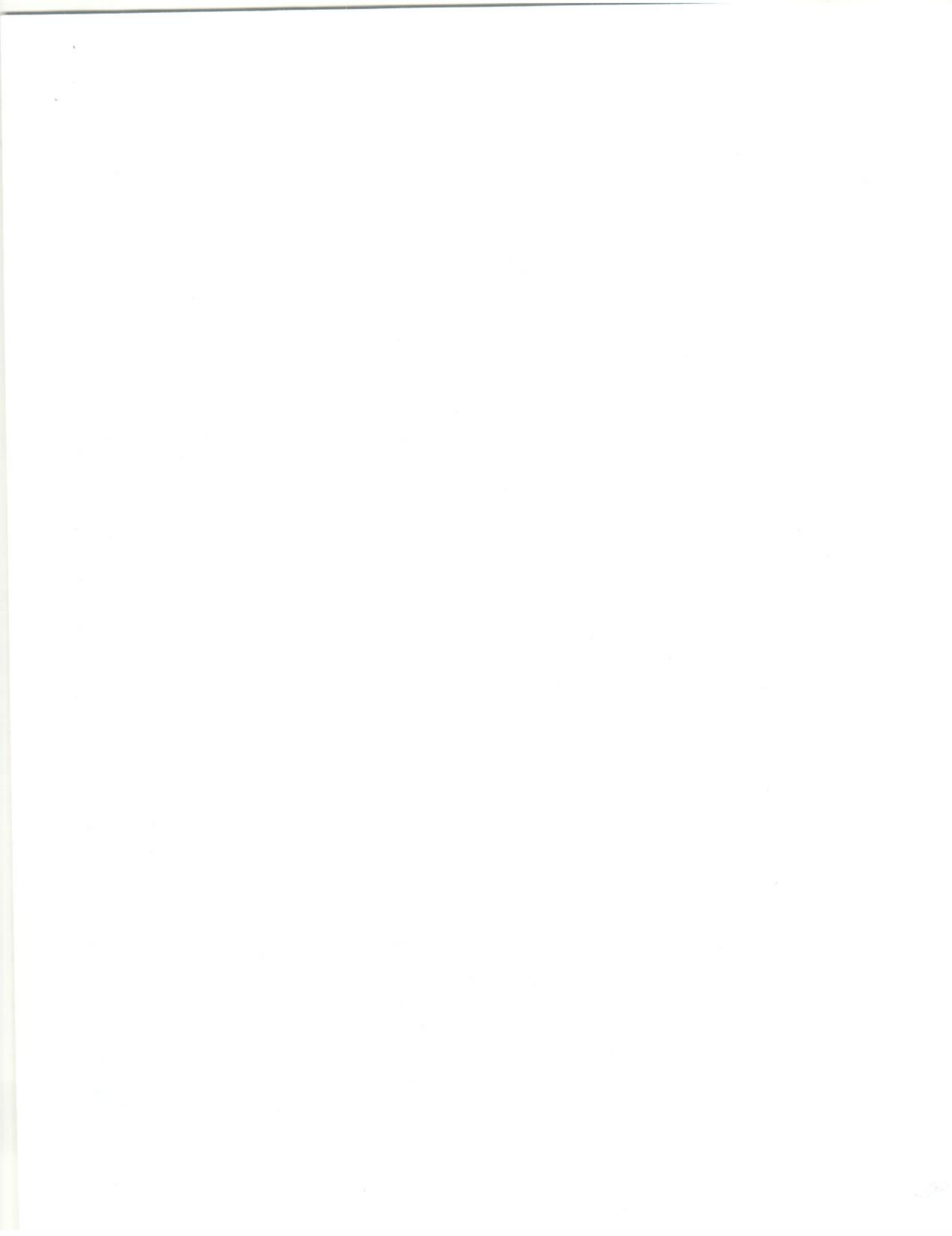
4.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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) Publico(A) Designado(A)			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) Publico(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. Este debe contener: 1. Nombre de la entidad ejecutora. 2. Identificación del proceso, para lo cual se deberá enunciar el número asignado al expediente. 3. Ciudad y fecha. 4. Identificación de la cuantía. 5. La identificación del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía. 6. 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. 7. Competencia. 8. La advertencia al ejecutado que contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago no procede recurso alguno."

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso Jurídica

Procedimiento Jurisdicción Coactiva

Código

JUR-PR-007

Versión

4.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	<p>C</p> <p>¿El deudor propone excepciones al mandamiento de pago?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>13</p>		30 días	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	Oficina Asesora de 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 puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los 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 profirió.
11	<p>Resolver excepciones por parte del funcionario ejecutor.</p>		30 días	Servidor(A) Público(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 REHABILITACIÓN 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
12	<p>¿Se resuelven las excepciones a favor de la entidad?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>D</p> <p>17</p>		1 día	Servidor(A) Público(A) Designado(A)	Oficina Asesora de Jurídica.		Dependiendo de las circunstancias, si las excepciones no son resueltas a favor de la entidad, se puede dar por terminado el proceso con fines de archivo o de relacionar etapas anteriores.





Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso Jurídica

Procedimiento Jurisdicción Coactiva

Código

JUR-PR-007

Versión

4.0



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







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Jurisdicción Coactiva**

**Código** JUR-PR-007  
**Versión** 4.0



**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:</b> DIANA CANDIA ANGEL Contratista-Enlace P. Jurídica  ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Ingeniera Industrial-Contratista GRUPO TÉCNICO SIG	<b>FECHA</b> Julio de 2016	<b>Revisado por RESPONSABLE del Proceso:</b>  Firma: YENNY MARCELA GONZALEZ SANCHEZ (Jefe Oficina Asesora de Jurídica)	<b>Aprobado:</b>  Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
---	-------------------------------	---	---

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación del procedimiento	SEPTIEMBRE 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajusta a la normatividad vigente y se agrega al pie de página el código postal	DICIEMBRE 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	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 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Revisión de legalidad de proyectos de**  
**Actos Administrativos y/o Documentos jurídicos**

CÓDIGO

JUR-PR-003

VERSIÓN

5.0



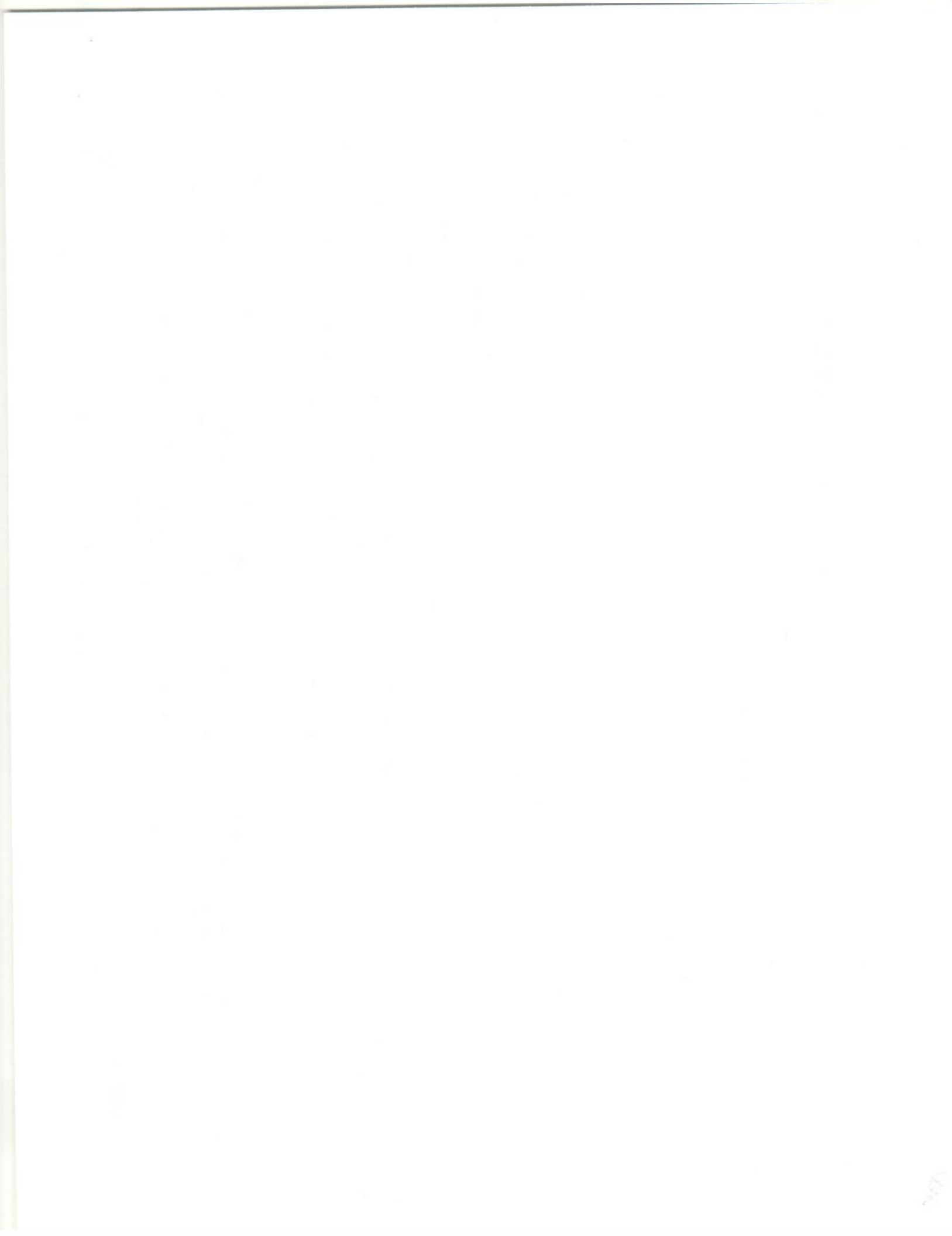
Unidad de Mantenimiento Vial

- OBJETIVO:** Elaborar y expedir los Actos Administrativos con la revisión de legalidad según sea necesario para cumplir los fines esenciales de la UMV.
- 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.
- DEFINICIONES:**
  - Revisión de Legalidad:** Es el acto mediante el cual los actos administrativos proyectados por diferentes áreas de la UAERMV 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.
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Asignar al responsable de elaborar el acto administrativo y/o documentos jurídicos que se requieran (Resolución, Directrices, Acuerdos o Conceptos Jurídicos).</p>		15 Minutos	Subdirector, Jefe De Area o Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		
2	<p>Revisar y estudiar el expediente y antecedente para posteriormente elaborar el respectivo acto administrativo teniendo en cuenta las normas pertinentes</p>		4 horas	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		Se puede consultar directamente a la Oficina Asesora de Jurídica o el normograma.
3	<p>¿Es necesario el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica?</p> <p><b>SI</b></p> <p>El profesional encargado realiza la asesoría respecto a vigencias, interpretaciones, aplicación de normas, orientación, alcance y demás temas jurídicos correspondientes.</p> <p><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;">A</p>		30 minutos	Servidor Asignado y Profesional Oficina Asesora de Jurídica	Oficina o Subdirección Involucrada y Oficina Asesora Jurídica		

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*





**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Revisión de legalidad de proyectos de Actos Administrativos y/o Documentos jurídicos**

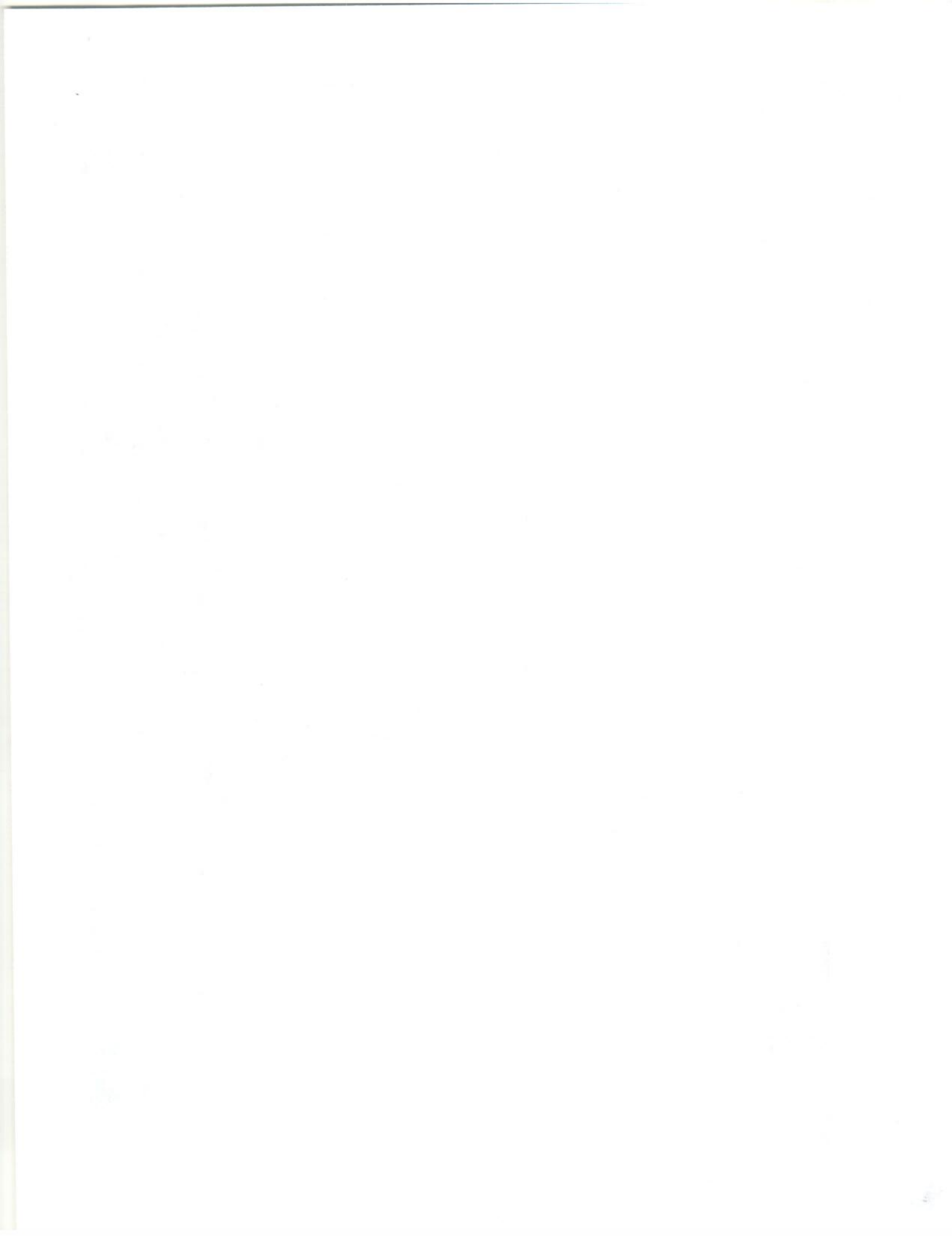
**CÓDIGO** JUR-PR-003  
**VERSIÓN** 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	Elaborar el proyecto de acto administrativo y/o documentos jurídicos y/o su corrección. A		2 horas	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada	Acto Administrativo	
5	¿El documento tiene errores? SI NO 8		N/A	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		
6	Recibir acto administrativo y/o documentos jurídicos con soportes para Verificación.		10 Minutos	Profesional Asignado(a)	Oficina Asesora Jurídica		
7	¿El Acto Administrativo y/o documento jurídico es correcto? SI NO Devolver a la Oficina o Subdirección solicitante. 4		3 Horas	Subdirector o Jefe De Área	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo	
8	Dar Visto Bueno y enviar al área correspondiente para su respectiva firma. B		2 horas	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Subdirector o Jefe De Área	Oficina Asesora Jurídica		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.

PNP

PNP





**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Revisión de legalidad de proyectos de Actos Administrativos y/o Documentos jurídicos**


CÓDIGO

JUR-PR-003

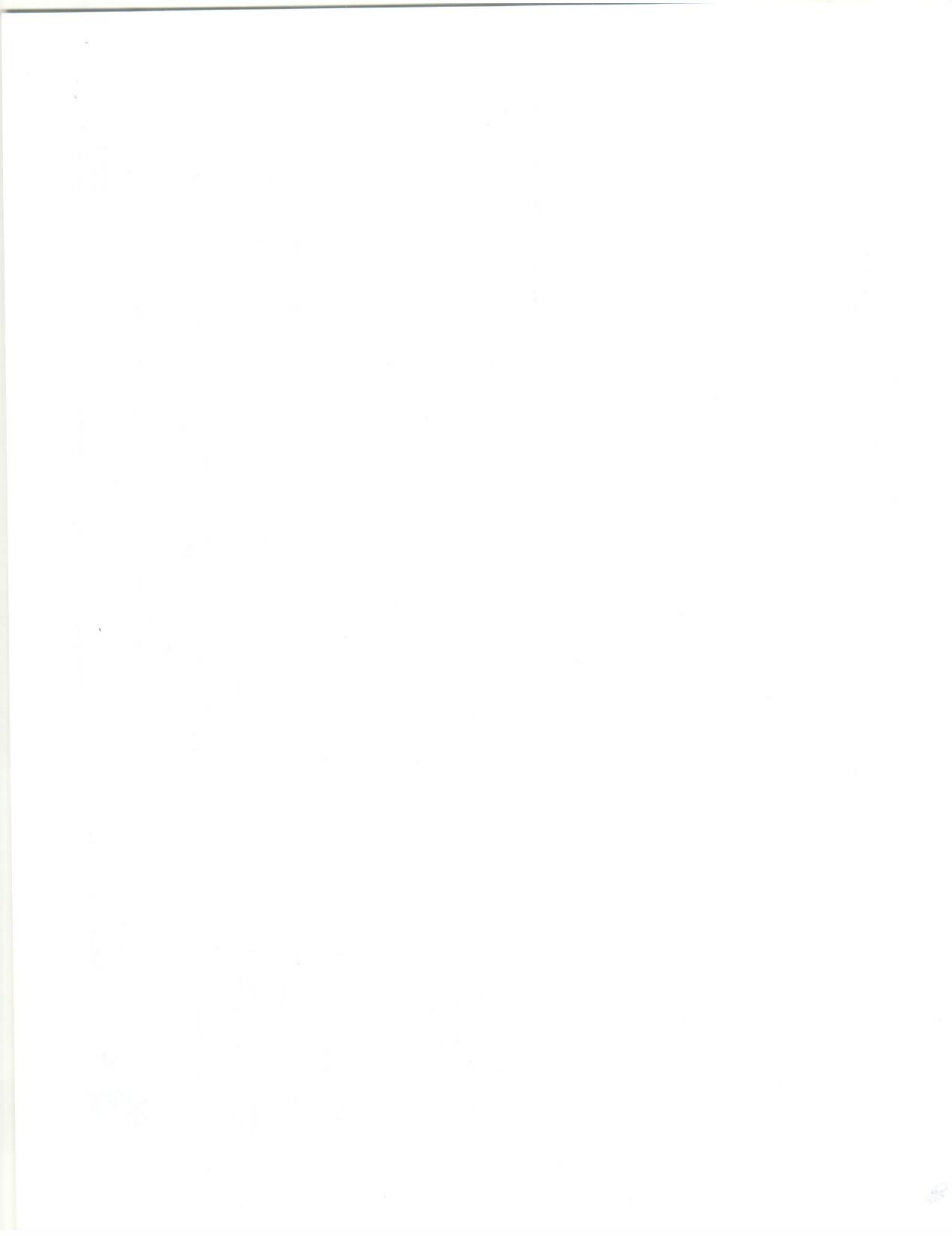
VERSIÓN

5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
9	<p>                        Numerar y fechar según el consecutivo correspondiente y Enviar a la oficina correspondiente.                 </p>		15 Minutos	Auxiliar Administrativo	Dirección General		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.		20 Minutos	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada	Acto Administrativo	
11	Remitir el documento en archivo magnético a la Oficina Jurídica para ser incluido al Normograma.		15 Minutos	Servidor(a) Asignado(a)	Oficina o Subdirección Involucrada		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.
12	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

*mp*







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Revisión de legalidad de proyectos de Actos Administrativos y/o Documentos jurídicos**

**CÓDIGO**

**JUR-PR-003**

**VERSIÓN**

**5.0**

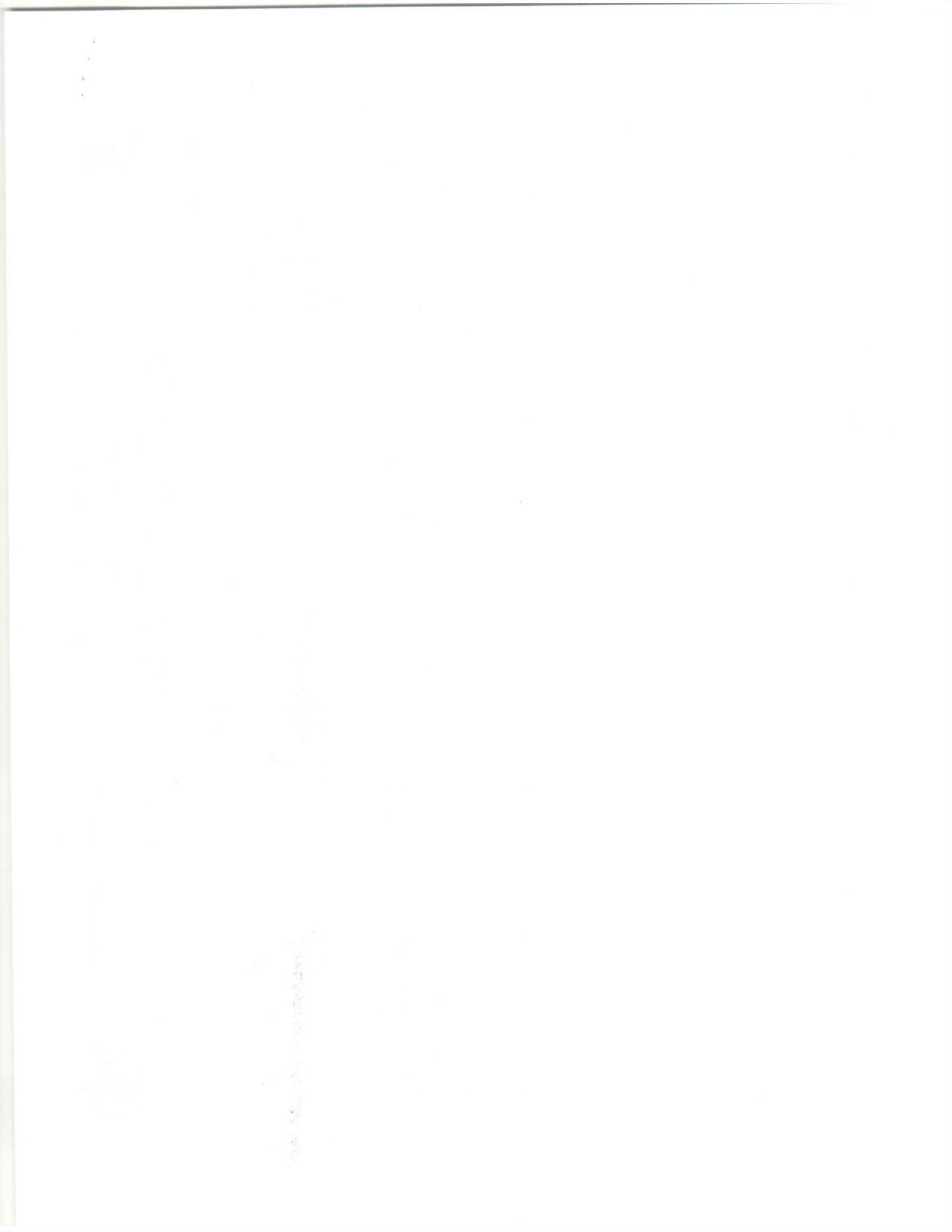


**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por LIDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
DIANA CANDIÁ ÁNGEL Contratista -Enlace P. Jurídica ACOMPANAMIENTO OAP: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Equipo Técnico SIG	Julio 2016	Firma: YENNY MARCELA GONZALEZ SANCHEZ Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Este procedimiento se actualizó completamente		Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó a la reforma Administrativa UMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Marzo 30 de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Se ajusta procedimientos de acuerdo a normatividad vigente y se incluyen tiempos a las actividades.	Enero 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se revisa y ajusta procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016.	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación





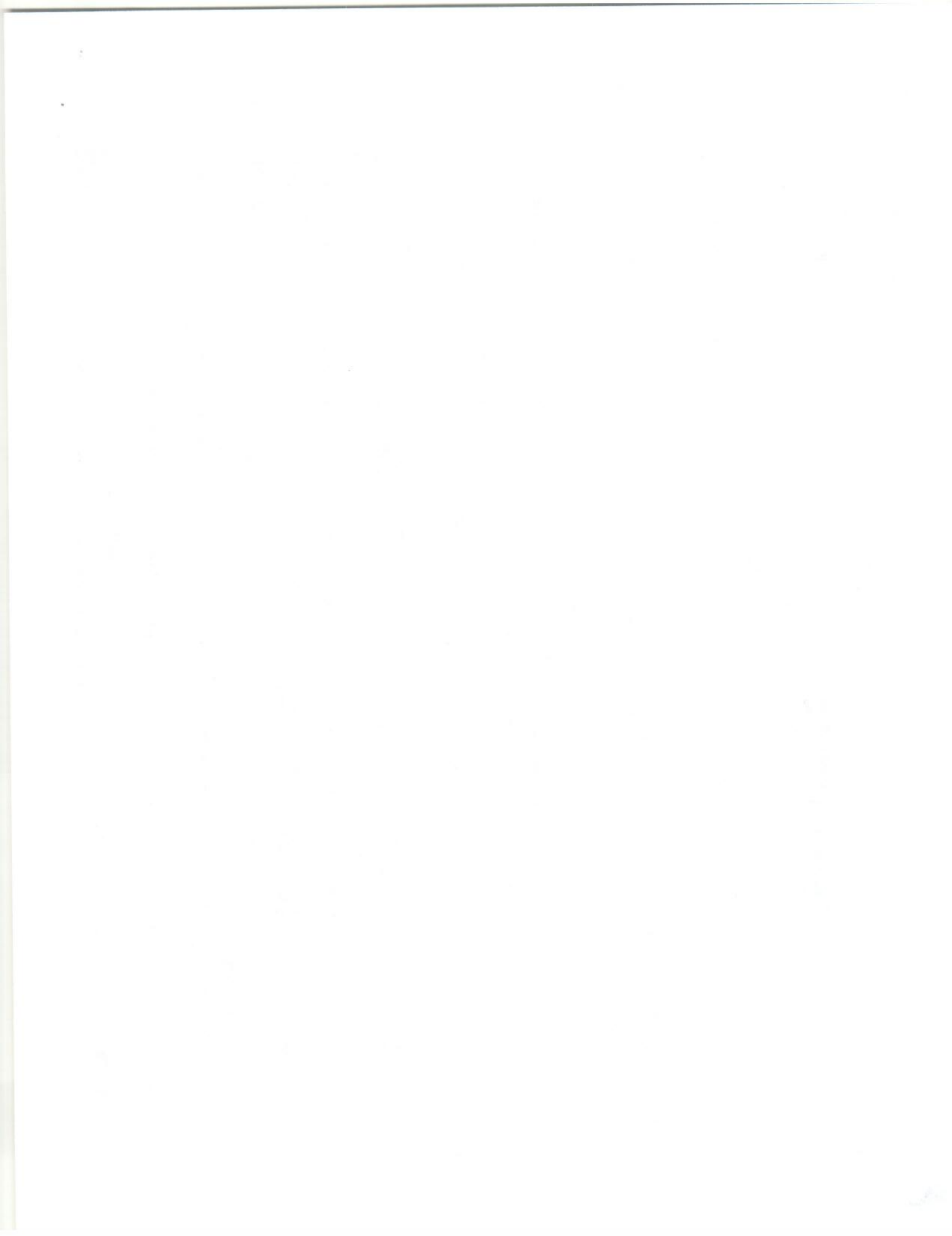
**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Acciones de Tutela**

**CÓDIGO** JUR-PR-005  
**VERSIÓN** 5.0



- 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.
- 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.
- DEFINICIÓN(ES):**
  - 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 cinfra de cada una de la entidades u organismos Distritales.
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Recibir notificación de la acción de tutela interpuesta en contra de la entidad. <b>INICIO</b>		5 Minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Correspondencia	ORFEO	
2	Radicar y entregar al área correspondiente.		10 Minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Correspondencia		
3	Recibir tutela para estudio y registro en SIPROWEB.		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.
4	Recaudar las pruebas del caso para contestar la tutela.		3 Horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica	Pruebas	
5	Proyectar contestación de la Tutela con el Visto Bueno del jefe del área. <b>A</b>		3 Horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica	GDO-FM-005 Formato Oficio (Contestación)	





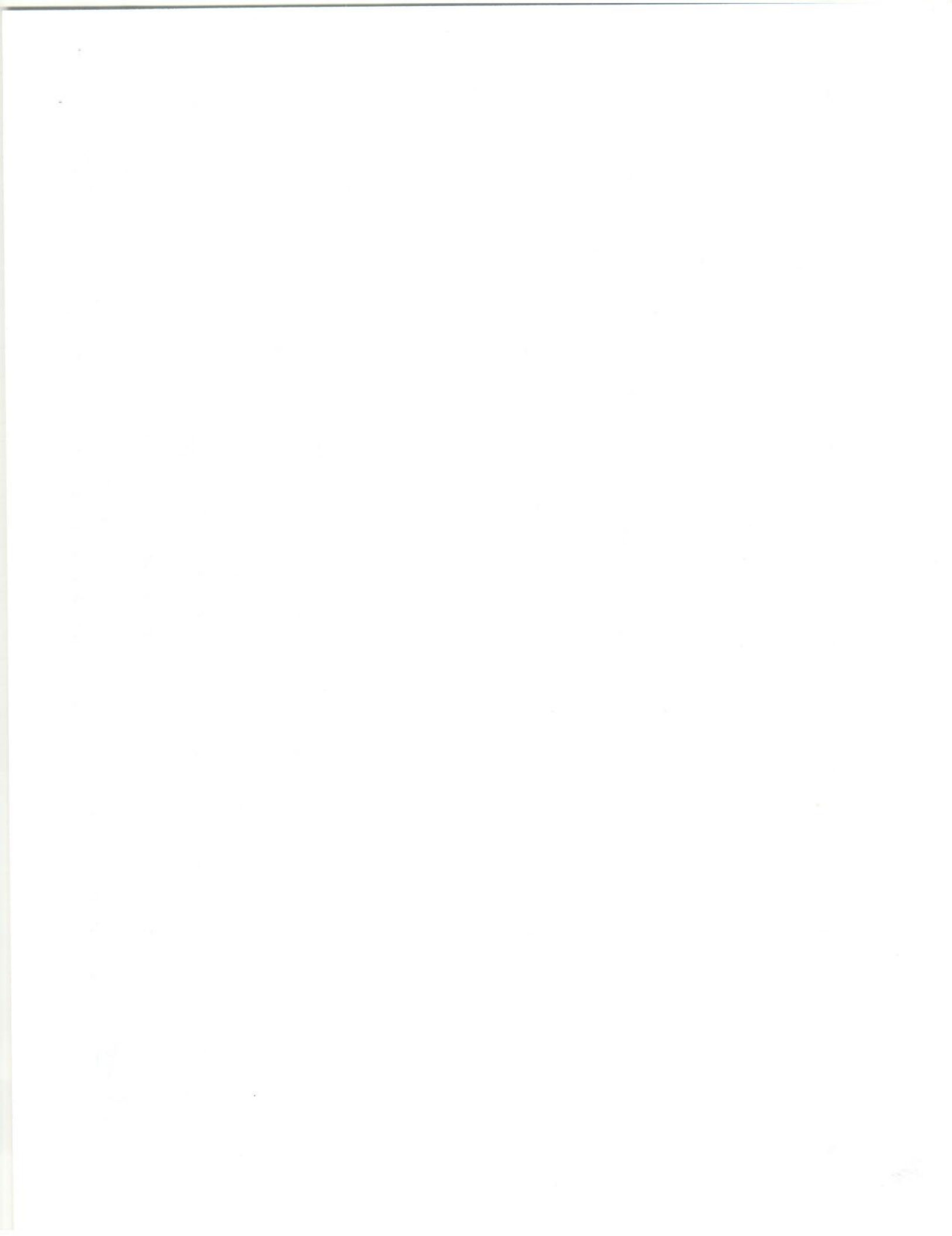
Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual  
Proceso Jurídica  
Procedimiento Acciones de Tutela

CÓDIGO JUR-PR-005  
VERSIÓN 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<p>A</p> <p>¿La contestación esta correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Devolver al profesional asignado para su corrección.</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.
7	<p>Enviar a la Oficina Asesora Jurídica para la firma</p>		5 Minutos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica		
8	<p>Radicar la respuesta de la acción de tutela en el despacho Judicial correspondiente dentro de los términos otorgados.</p>		1 Hora	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Correspondencia		
9	<p>Realizar el seguimiento y control a los pronunciamientos y demás actuaciones dentro del proceso.</p>		10 Dias	Profesional Asignado	Despacho, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica		
10	<p>¿El fallo revoca sentencia de primera?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>14</p> <p>B</p>		Inmediato	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		

*[Firma manuscrita]*





Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso Jurídica

Procedimiento Acciones de Tutela

CÓDIGO

JUR-PR-005

VERSIÓN

5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11	<p>¿Apela el accionante?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Archivar el proceso.</p> <p>FIN</p> <p>Continuar con la vigilancia del proceso y se espera fallo.</p>		Inmediato	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		Se debe verificar el tipo de medida que tome el accionante.
12	<p>Archivar el proceso.</p> <p>FIN</p>		30 Minutos	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
13	<p>Continuar con la vigilancia del proceso y se espera fallo.</p>		5 Dias	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
14	<p>Informar sobre el cumplimiento del fallo al área competente.</p>		2 Horas	Profesional Asignado	Despacho, Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica		
15	<p>Revisar Sentencia de segunda instancia.</p>		30 Minutos	Profesional Asignado	Oficina Asesora Jurídica	Sentencia	
16	<p>¿El fallo revoca sentencia de primera?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Se archiva el proceso una vez en firme la sentencia.</p> <p>C</p> <p>C</p>		30 Minutos	Profesional Asignado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		

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

*[Handwritten signature]*







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual  
Proceso Jurídica  
Procedimiento Acciones de Tutela

CÓDIGO

JUR-PR-005



VERSIÓN

5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">C</p> </div> <p>Informar sobre el cumplimiento del fallo al área competente.</p>		30 Minutos	Profesional Asignado	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica		En los archivos de Historias laborales de la Secretaría General de los tutelantes (ex trabajadores oficiales), reposan los originales de las tutelas interpuestas. Los documentos de los demás temas reposan en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
18	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> </div>						

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: DIANA CANDIA ÁNGEL Contratista- Enlace P. Jurídica	FECHA JULIO 2016	Revisado por RESPONSABLE del Proceso: Firma:  YENNY MARCELA GONZÁLEZ SANCHEZ Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobado: Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
ACOMPAÑAMIENTO OAP: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS EQUIPO TÉCNICO SIG			

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP
002	Se ajustó a la reforma Administrativa UMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	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 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	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





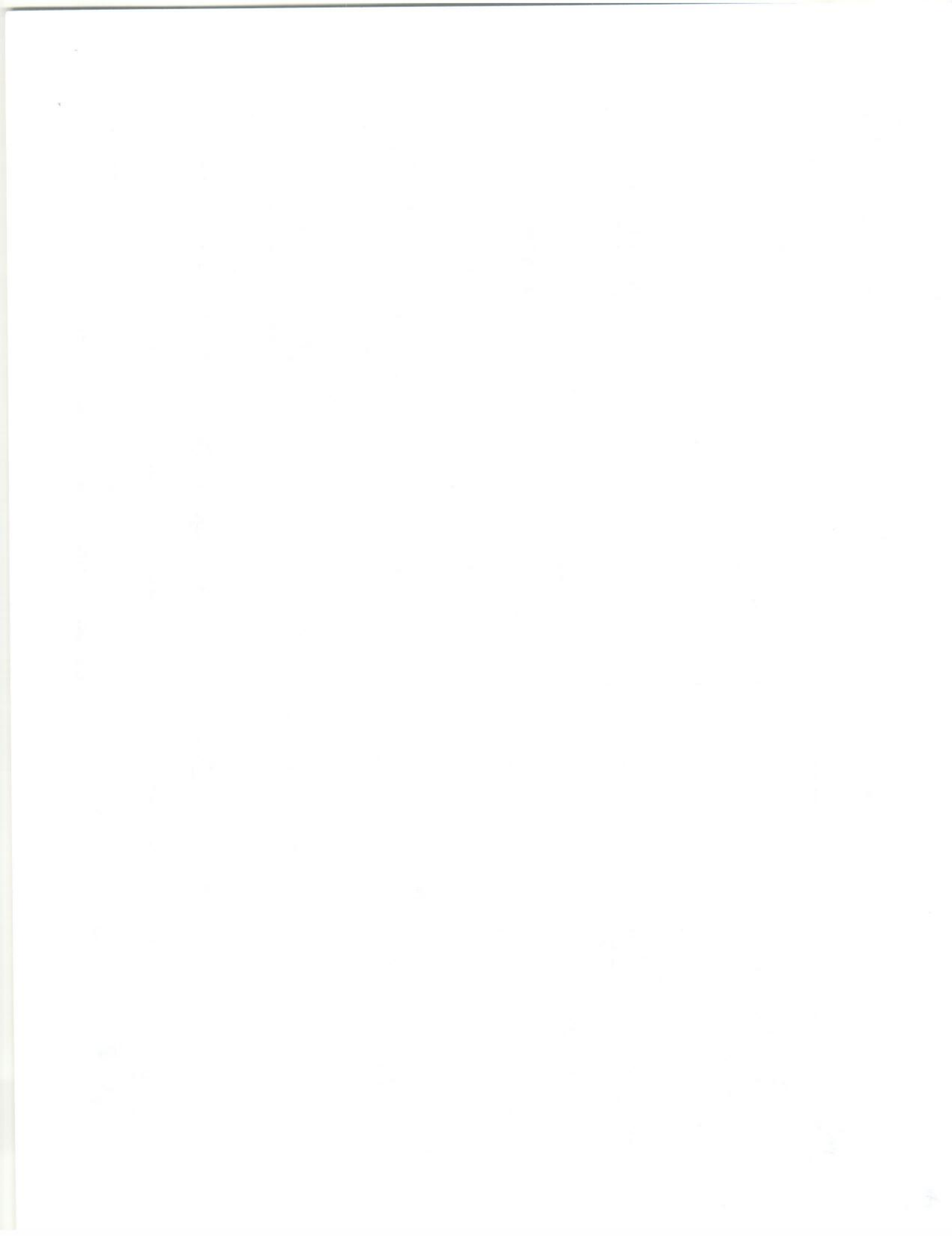
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual  
Proceso Jurídica  
Procedimiento Defensa Judicial de la UMV

CÓDIGO JUR-PR-004  
VERSIÓN 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	Ingresar información del proceso al SIPROJ, actualizarlo si es el caso, y verificar si el accionante tiene otra demanda, para informar de tal hecho a la Entidad. A		3 horas	Profesional Designado	Oficina Asesora jurídica	Registro SIPROJ	
4	Elaborar y otorgar poder para el abogado asignado que va a asumir la representación legal del proceso. ↓		10 minutos	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	JUR-FM-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.
5	Autenticar ante Notaría del poder otorgado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica. ↓		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
6	Elaborar contestación de demanda y aportar pruebas pertinentes ↓		3 días	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		Quando se contesta la demanda se aanalizan 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.
7	Radicar contestación 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





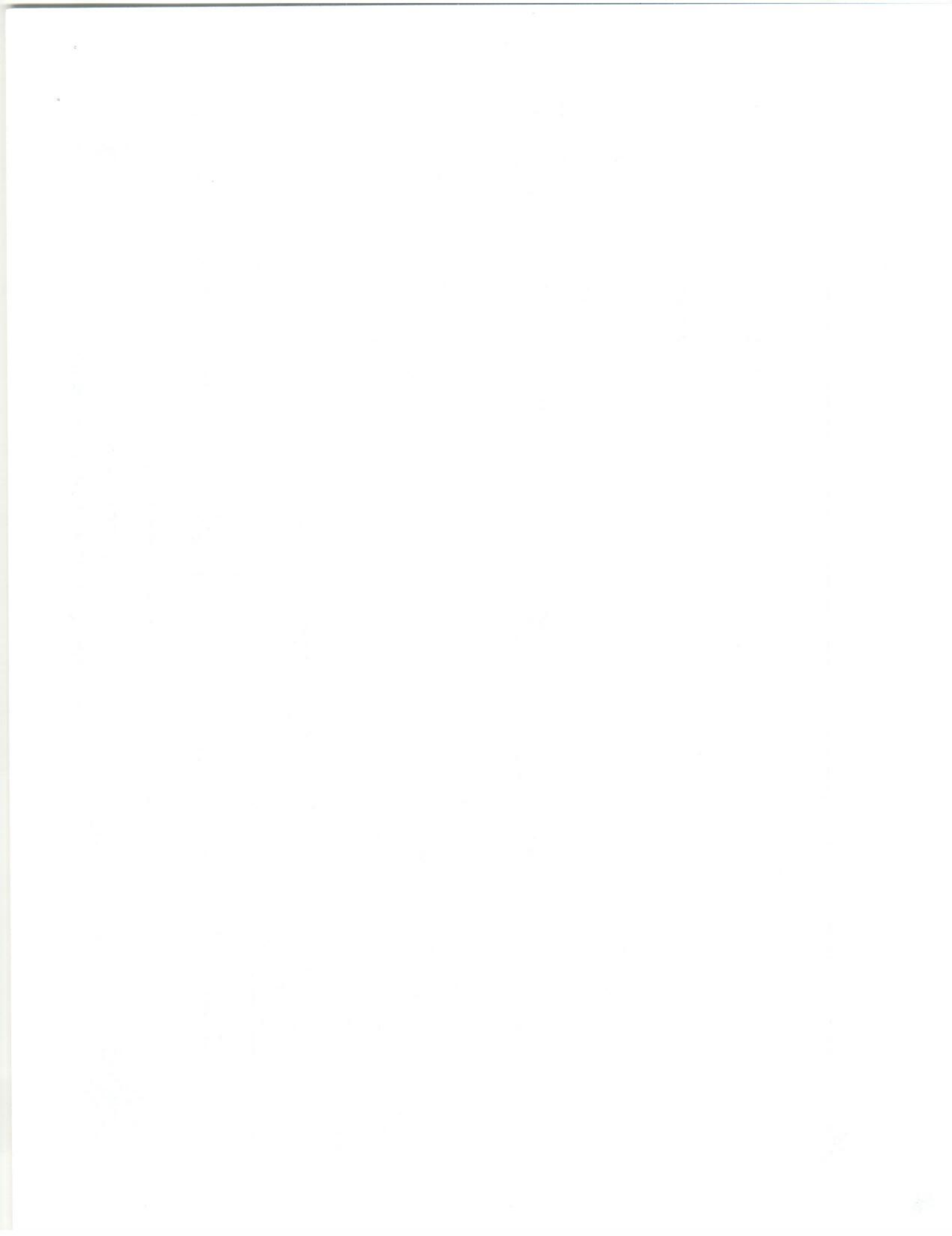
**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Defensa Judicial de la UMV**

**CÓDIGO** JUR-PR-004  
**VERSION** 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<p>B</p> <p>¿Se elabora ficha técnica de conciliación?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>11</p>		3 Dias	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	Ficha técnica de Conciliación	La ficha técnica debe elaborarse para ser presentada ante el Comité de conciliación de la Entidad por parte del 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.
9	Solicitar a la Secretaría Técnica reunirse al Comité de Conciliación.		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 e acuerdo al reglamento del Comité y al Procedimiento establecido para tal fin.
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 fórmula.		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.
11	Realizar Audiencia de conciliación y/o pacto de cumplimiento en el juzgado respectivo en don de correspondiente.		3 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		Se presenta la decisión adoptada por el Comité de Conciliación ante el Despacho Judicial
12	Presentar los requerimientos realizados por el despacho judicial en la etapa de pruebas.		2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
13	<p>Verificar el Contenido de la Sentencia de primera instancia.</p> <p>C</p>		2 Horas	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Sentencia	

*Handwritten signature*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

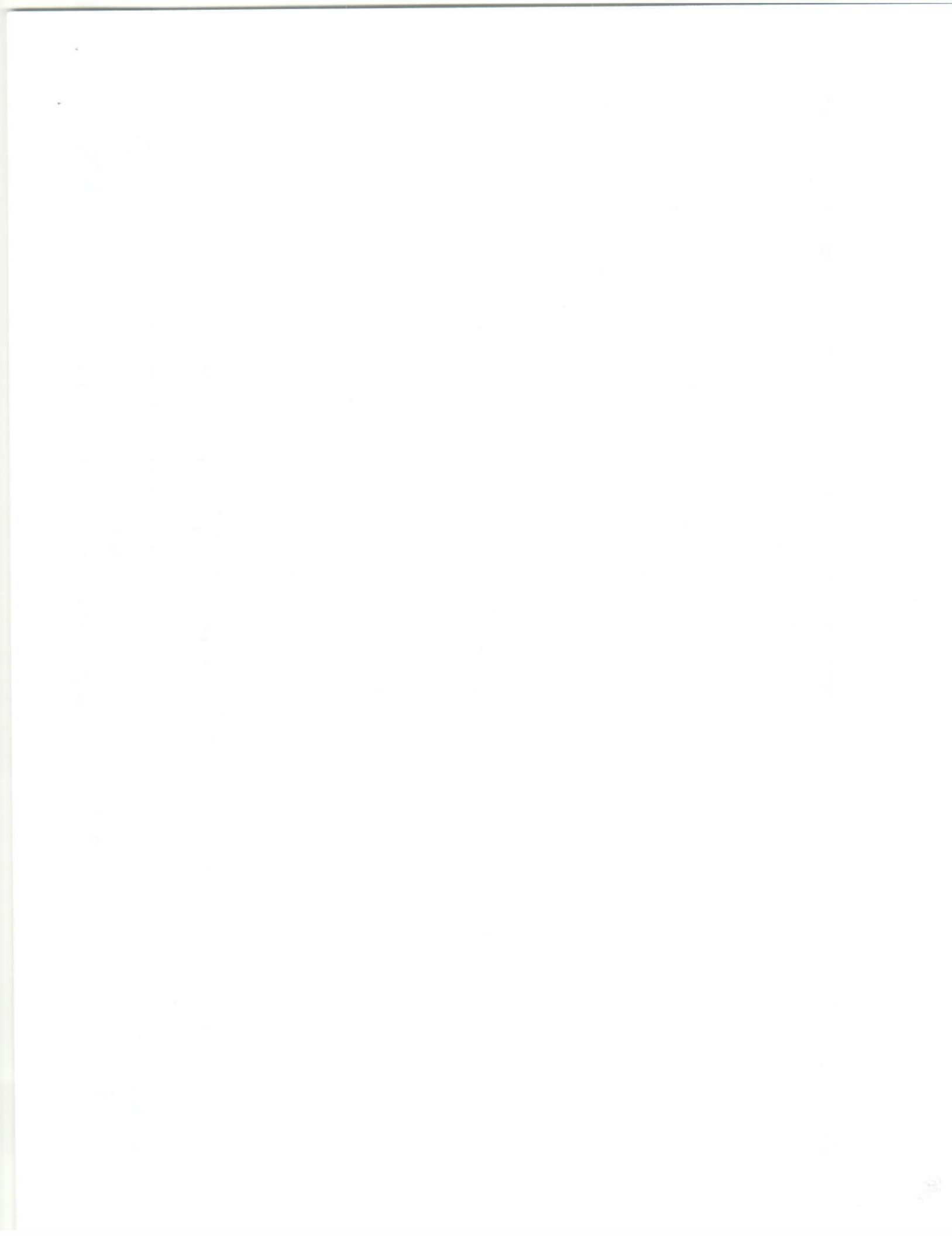
**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Defensa Judicial de la UMV**

**CÓDIGO** JUR-PR-004  
**VERSIÓN** 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
14	<p>C</p> <p>¿El fallo es favorable?</p> <p>SI Apela el accionante.</p> <p>NO</p>		3 Dias	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
15	<p>¿El accionante apela?</p> <p>NO Se solicita primera copia del fallo para cobro de costas y se archiva.</p> <p>SI</p>		3 Dias	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
16	<p>Presentar alegatos y esperar el fallo en segunda instancia.</p>		3 Dias	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
17	<p>Presentar el respectivo recurso de apelación o impugnación ante el despacho judicial correspondiente.</p>		4 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
18	<p>Realizar sentencia de segunda instancia.</p> <p>D</p>		1 Hora	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	Sentencia	

*Handwritten mark*







Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual  
Proceso Jurídica  
Procedimiento Defensa Judicial de la UMV

CÓDIGO JUR-PR-004  
VERSIÓN 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
19	<p><b>D</b></p> <p>¿El fallo revoca sentencia de primera instancia?</p> <p><b>NO</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>Se solicita primeral copia del fallo para cobro de costas y se archiva.</p>		5 Minutos	Profesional Designado Y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
20	<p>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		
21	<p>¿Interpone recurso de casación o revisión u otros?</p> <p><b>NO</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>Presentar recurso a través del profesional experto en el tema. Se continúa la vigilancia hasta fallo de casación o revisión.</p> <p><b>E</b></p>		2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		

Handwritten signature or mark.





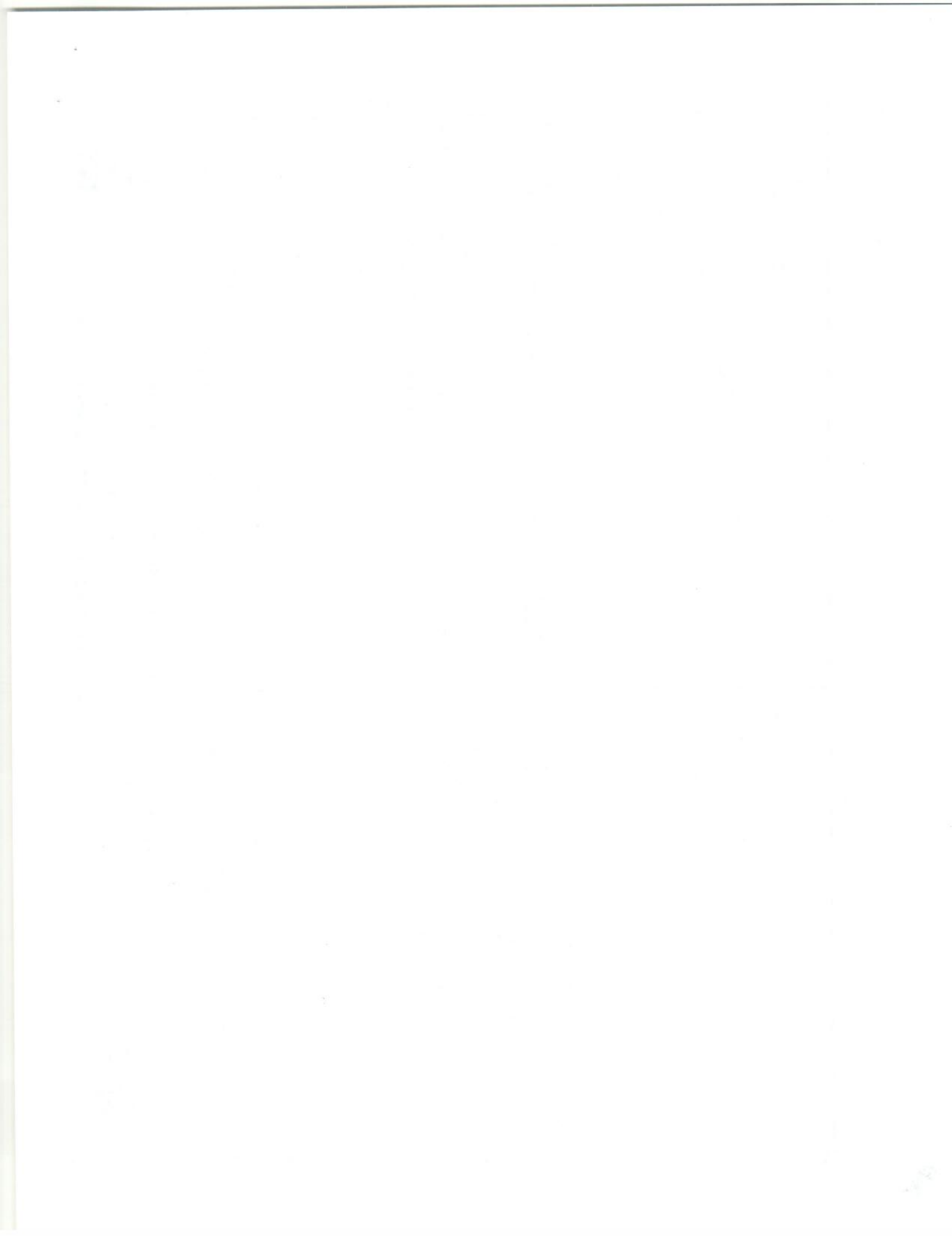
Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual  
Proceso Jurídica  
Procedimiento Defensa Judicial de la UMV

CÓDIGO JUR-PR-004  
VERSIÓN 5.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
22	<p>E</p> <p>¿Casa sentencia?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Fin</p>		2 Horas	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
23	<p>Dar cumplimiento al fallo, realizando los trámites para el pago correspondiente. Aplicar el procedimiento de pago de sentencias.</p>		30 Dias	Área Financiera Y Profesional Designado	Secretaría General (Financiera) y Oficina Asesora Jurídica		Se debe seguir estrictamente el procedimiento denominado cumplimiento de sentencias.
24	<p>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.
25	<p>¿Se Interpone acción de repetición?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Fin</p>		10 Dias	Secretario Técnico Del Comité	Oficina Asesora Jurídica		
26	<p>Otorgar poder al profesional responsable de representar para iniciar la acción de repetición.</p>		20 Minutos	Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica	JUR-FM-002 Formato Poder.	
27	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>						

*Handwritten signature*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso Jurídica**  
**Procedimiento Defensa Judicial de la UMV**

**CÓDIGO** JUR-PR-004  
**VERSION** 5.0



**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:  DIANA CANDIA ÁNGEL Contratista-Enlace P. Jurídica  ACOMPAÑAMIENTO OAP: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Equipo Técnico SIG	FECHA  Julio 2016	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:  Firma: YENNY MARCELA GONZÁLEZ SANCHEZ Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobado:  Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
--	-------------------------	---	---

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Este procedimiento se actualizó completamente		JEFE OAP
002	Se ajustó a la reforma Administrativa UMV-2010 (LORENA VÉLEZ BELTRÁN)	Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se actualiza a la Bogotá Humana y se agrega el código postal	diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	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 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se ajusta y se revisa procedimiento de acuerdo a la resolución 331 de 2016.	Julio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

