

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	FECHA: 10/03/2022
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Brindar los elementos y lineamientos necesarios para realizar el estudio, preparación, contestación y seguimiento de las acciones populares, de grupo o de cumplimiento en las cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sea notificada en calidad de accionada o vinculada y aquellas que por su competencia le corresponda atender según los lineamientos y competencias asignadas por la Secretaría Jurídica Distrital; con el fin de garantizar la defensa y protección de los intereses de la entidad y la prevención del daño antijurídico, de conformidad con los mandatos constitucionales y las normas que regulan la materia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la acción popular o de grupo y finaliza con el archivo de la sentencia de primera o segunda instancia en el Siproj Web.

3. RESPONSABLE

Jefe(a) de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El (la) Secretario (a) de Despacho, los(as) Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes de Oficina, profesionales, técnicos y administrativos, practicantes, contratistas y demás colaboradores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que en su momento sean responsables de contestar las acciones constitucional o suministrar información y/o documentación para la respuesta de las mismas.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	FECHA: 10/03/2022
		Página 2 de 14

Se desarrolla este Procedimiento con el propósito de promover buenas prácticas en el desarrollo de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, así como propender por la cultura de la prevención del daño antijurídico, en el desarrollo de los estudios, contestaciones y seguimiento que se realicen a las diferentes acciones constitucionales en las cuales la entidad sea accionada o vinculada.

Todas las actuaciones procesales que se reciban en el buzón de notificaciones judiciales de la entidad, deberán ser remitidas al correo de correspondencia.externa@scrd.gov.co para su radicación en Orfeo.

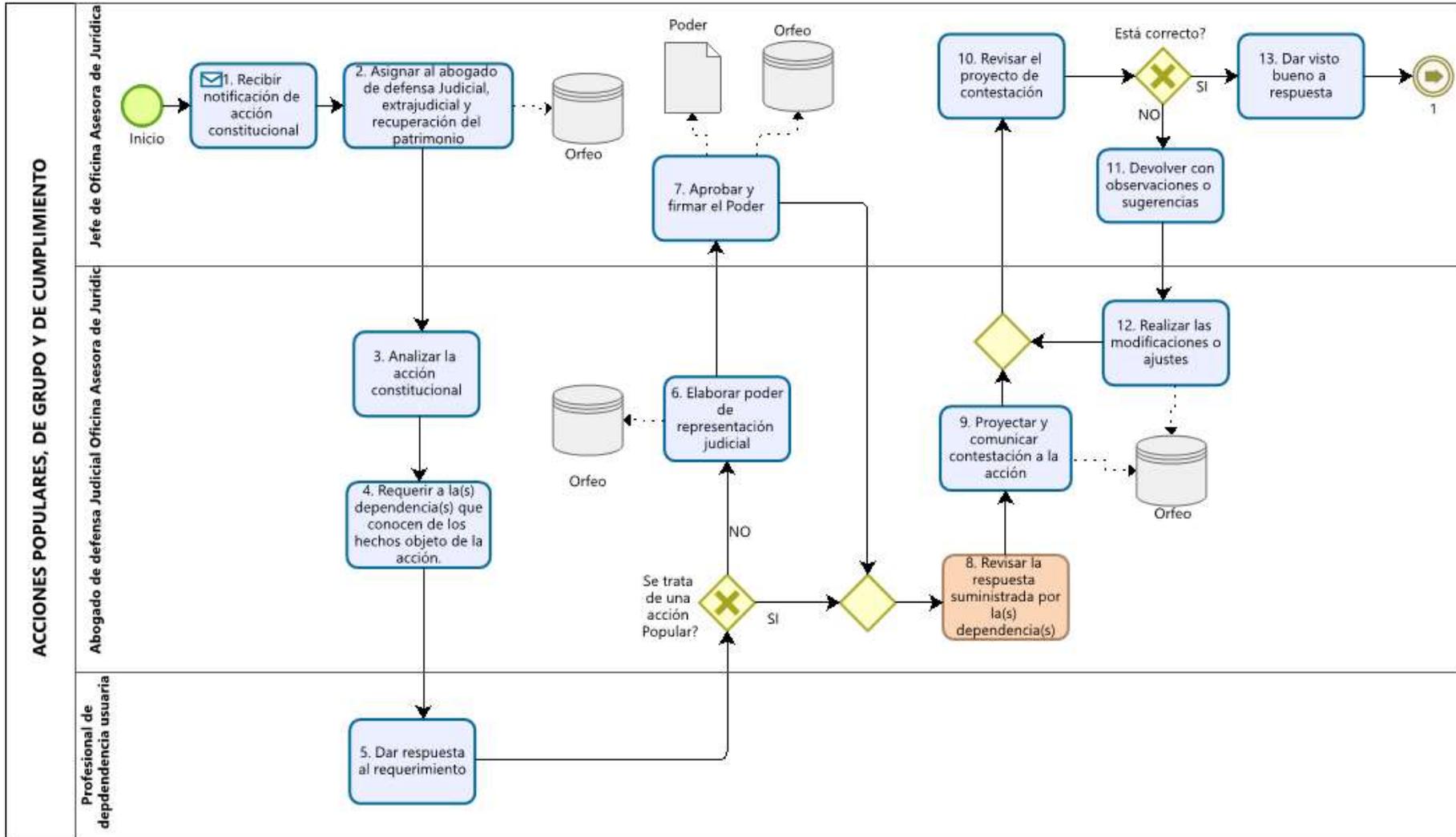
Para mejorar la comprensión de este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

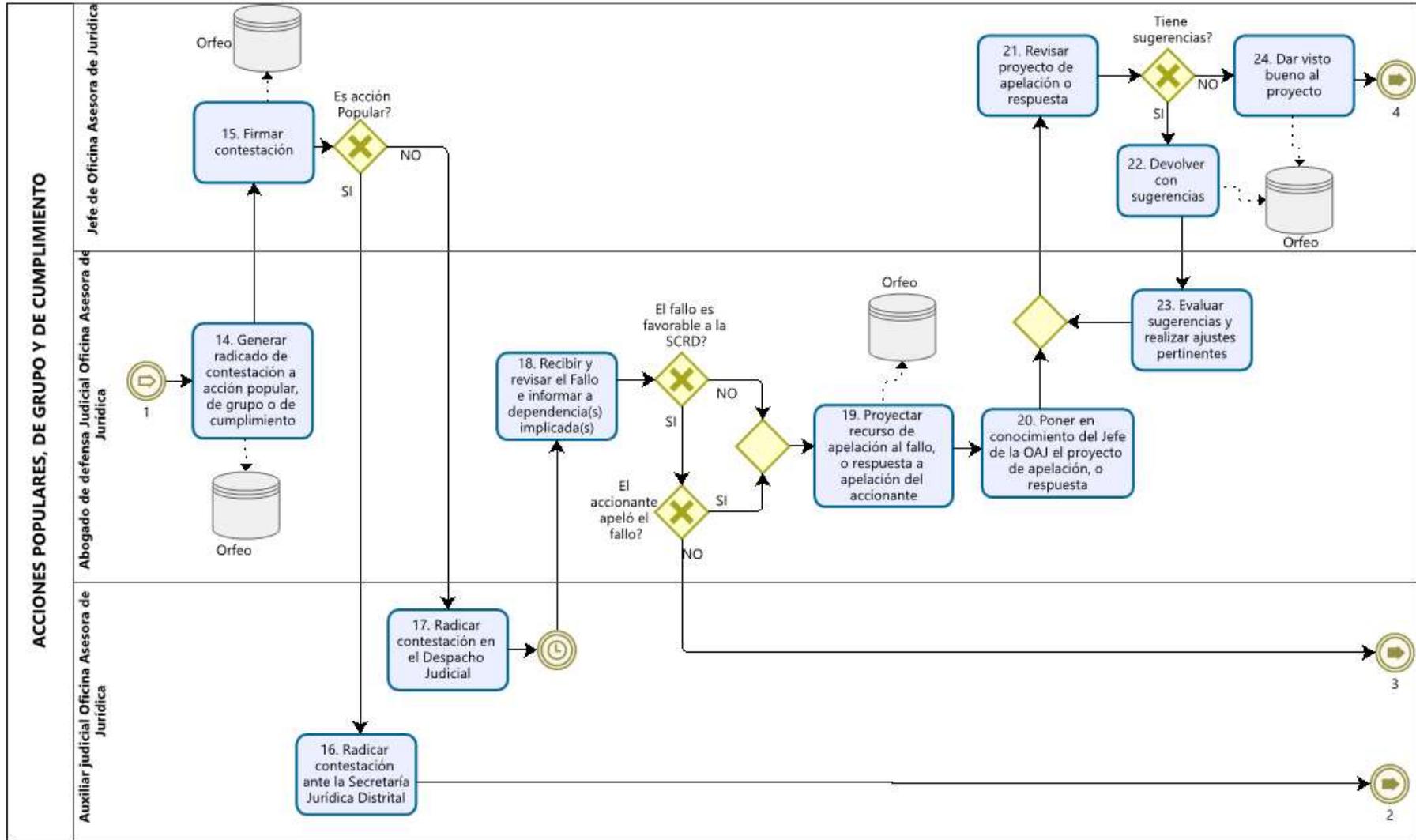
- **Acción de Cumplimiento:** Su objeto es hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.
- **Acción Popular:** Las acciones populares son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.). Están previstas en el primer inciso del artículo 88 de la Constitución Política de 1991 y desarrollado por la Ley 472 de 1998 que faculta a cualquier persona para acudir ante un juez competente, con el fin de solicitar la protección de los derechos e intereses colectivos, violados o amenazados, por una autoridad pública o por un particular.
- **Acción de Grupo:** Las acciones de grupo son mecanismos procesales que permiten a un número plural de personas acudir a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de perjuicios. El grupo de personas debe reunir condiciones uniformes respecto de una misma causa que causó perjuicios individuales para cada una de ellas. La acción de grupo se origina en los daños causados a un número plural de personas que deciden acudir ante la justicia en acción única, para obtener la respectiva reparación. La acción de grupo se ejerce únicamente para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios.
- **Fundamentos de Derecho:** Argumentos jurídicos de conformidad con la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina, mediante los cuales se pretende ejercer la defensa judicial.
- **Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye informes, comunicaciones, formatos, plantillas, cuadros, entre otros.
- **Notificaciones:** Es la dirección de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, (carrera 8 No. 9 -83) o por correo electrónico: notificacionesjudiciales@scrd.gov.co o correspondencia.externa@scrd.gov.co en la que el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

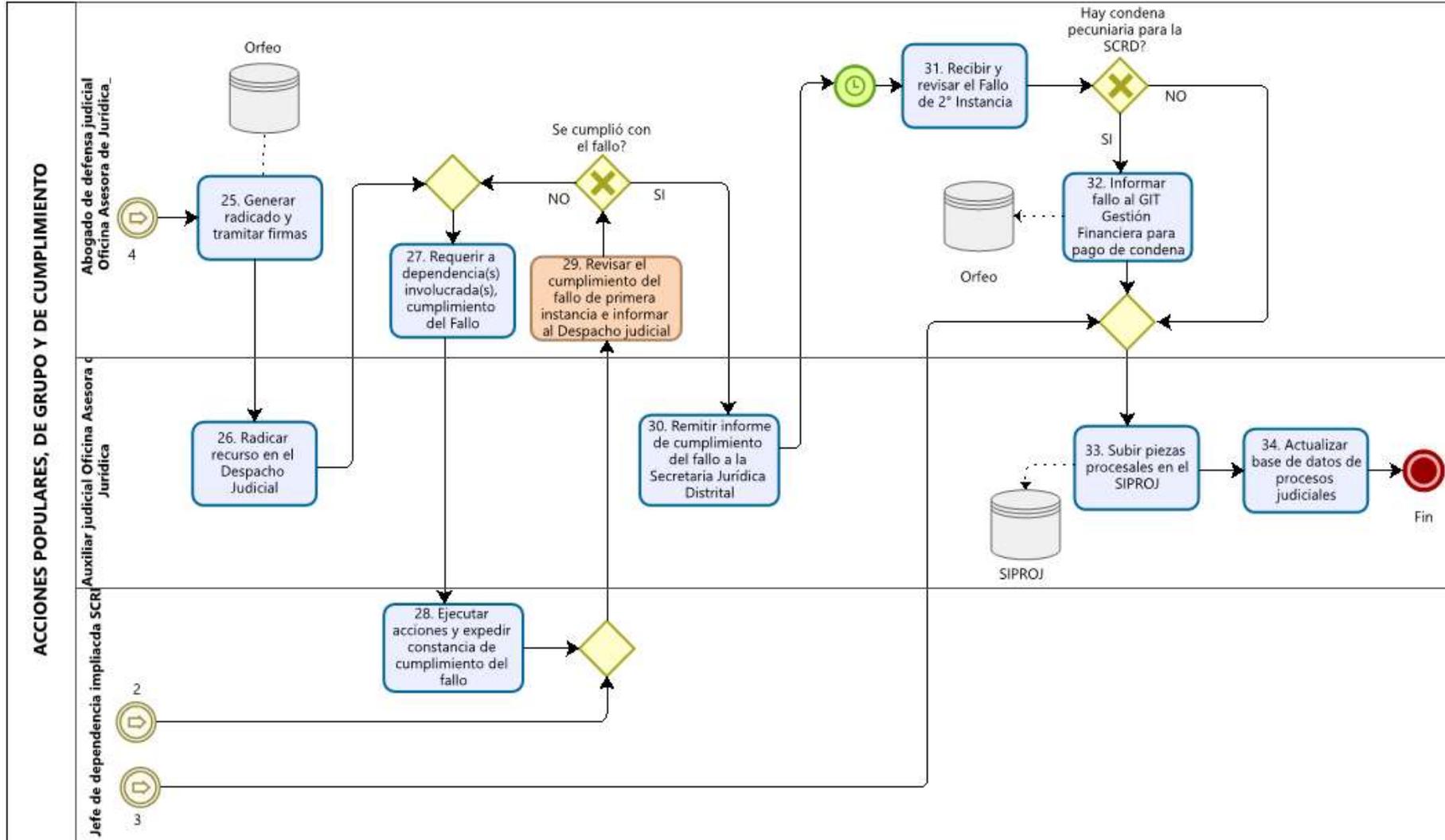
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	FECHA: 10/03/2022
		Página 3 de 14

- **So pena de:** bajo la amenaza o el riesgo de.
- **SIPROJ:** Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito.
- **Término:** Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.
- **SCRD.** Siglas para identificar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- **OAJ:** Siglas para identificar a la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRCD

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	FECHA: 10/03/2022
		Página 7 de 14

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Recibir notificación de acción constitucional	Recibir la notificación de la acción popular, de grupo o de cumplimiento, vía correo electrónico notificacionesjudiciales@scrd.gov.co y se debe radicar a correspondencia.externa@scrd.gov.co	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Correo electrónico/ Orfeo.
2	Asignar al abogado de defensa Judicial, extrajudicial y recuperación del patrimonio	Remitir la acción popular, de grupo o de cumplimiento, por Orfeo, al abogado designado	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo.
3	Analizar la acción constitucional	Analizar la acción de acción popular, de grupo o de cumplimiento y determinar a qué área se le debe solicitar el insumo para emitir respuesta y establecer el termino de contestación en el Despacho Judicial o ante la Secretaría Jurídica según sea el caso.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo
4	Requerir a la(s) dependencia(s) que conocen de los hechos objeto de la acción.	Enviar requerimiento por correo electrónico con la acción de popular, de grupo o de cumplimiento (según sea el caso) a la(s) dependencia(s) que conocen de la misma, con el fin de obtener el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, así como de la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico dirigido al área correspondiente, con copia al Jefe de la OAJ.
5	Dar respuesta al requerimiento	Suministrar el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad. Envía la respuesta a través de correo electrónico.	Dependencia(s) que conocen de los hechos objeto de la acción constitucional	Profesional designado por la dependencia	Correo de respuesta con la documentación probatoria



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/03/2022

Página 8 de 14

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

6	Elaborar poder de representación judicial	Elabora el Poder para representar judicialmente a la SCRD, para el caso de las acciones grupo y cumplimiento y la asignar al jefe de la OAJ, para aprobación y firma	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo
7	Aprobar y firmar el Poder	Aprobar y firmar el poder y remitirlo al abogado designado a través de Orfeo y/o correo electrónico.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Correo electrónico /Orfeo.
8	Revisar la respuesta suministrada por la(s) dependencia(s)	Revisar la respuesta y los documentos probatorios y determinar si se requiere complementar la información. Si se requiere mayor información, debe repetirse la actividad 4.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico /Orfeo.
9	Proyectar y comunicar contestación a la acción	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción de grupo o de cumplimiento y ponerlo en conocimiento del jefe de la OAJ Se hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo, o puede comunicarse el proyecto a través de correo electrónico.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
10	Revisar el proyecto de contestación	Revisar el proyecto de respuesta en el caso de la acción popular, y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora. Revisa que el proyecto atienda de fondo el caso, esté sustentado jurídicamente y acorde con las funciones y acciones que realiza la SCRD. Si existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 12 Si no existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 16	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo o Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

FECHA: 10/03/2022

Página 9 de 14

11	Devolver con observaciones o sugerencias	Realizar los comentarios sobre el proyecto de contestación para el caso de las acciones de grupo y de cumplimiento y en el caso que se considere, propondrá sugerencia al mismo. Si no hay sugerencia pasa a actividad 13	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Asesora de Jurídica	Oficina de	Orfeo o Correo electrónico
12	Realizar las modificaciones o ajustes	Revisar las sugerencias o ajustes propuestos por el (la) Jefe de Oficina y en caso de procedencia, adoptarlas.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso		Orfeo o Correo electrónico
13	Dar visto bueno a respuesta	Aprueba el borrador del radicado con la respuesta en el caso de la acción popular	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Asesora de Jurídica	Oficina de	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
14	Generar radicado de contestación a acción popular, de grupo o de cumplimiento	Una vez aprobada la respuesta para el caso de la acción popular, de grupo o de cumplimiento, se debe generar el radicado de Orfeo.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso		Orfeo, Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
15	Firmar contestación	El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica firma la contestación, bien sea con destino al Despacho judicial, o a la Secretaría Jurídica Distrital si se trata de una acción popular.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Asesora de Jurídica	Oficina de	Orfeo
16	Radical contestación ante la Secretaría Jurídica Distrital	Se descarga de Orfeo la contestación firmada y se radica ante la Secretaría Jurídica Distrital, en el caso de las acciones Populares (la Secretaría Jurídica Distrital representa al nivel central en estas acciones), mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario. Pasa a actividad 27	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)		Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.
17	Radical contestación en el Despacho Judicial	Se descarga de Orfeo la contestación firmada y se radica al Despacho Judicial correspondiente, en el caso de las acciones de Grupo o de Cumplimiento, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Asesora de Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)		Radicado del Juzgado o envío por correo electrónico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

FECHA: 10/03/2022

Página 10 de 14

18	Recibir y revisar el Fallo e informar a dependencia(s) implicada(s)	Una vez recibido el fallo de 1° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente. Si es fallo es a favor y no hay apelación por parte del accionante y queda en firme, archivar el trámite y pasar a actividad 31, de lo contrario continuar con actividad 20.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
19	Proyectar recurso de apelación al fallo, o respuesta a apelación del accionante	Proyectar el recurso de apelación en el término legal, para el caso de las acciones de grupo y cumplimiento. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
20	Poner en conocimiento del Jefe de la OAJ el proyecto de apelación, o respuesta	Realizará el proyecto de apelación y en el caso que lo considere proponer sugerencia al mismo. Si no hay sugerencia pasa a actividad 24	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Aplicativo Orfeo o correo electrónico
21	Revisar proyecto de apelación o respuesta	Revisa que la apelación o respuesta esté debidamente sustentada jurídicamente y acorde a las funciones y realidad administrativa de la SCR.D. Si tiene observaciones continúa con actividad 22, si no, pasa a actividad 24.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	N.A.
22	Devolver con sugerencias	Comunica las observaciones o sugerencias que considera pertinentes para la apelación o respuesta	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo o Correo electrónico
23	Evaluar sugerencias y realizar ajustes pertinentes	Revisar las sugerencias y en caso de procedencia adoptarlas e incorporarlas al documento.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	N.A.
24	Dar visto bueno al proyecto	Emite su aval al proyecto de comunicación o apelación	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo o Correo electrónico



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/03/2022

Página 11 de 14

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

25	Generar radicado de Orfeo y tramitar firmas.	Generar el radicado de Orfeo y firmar el recurso, así mismo tramita la firma del documento por parte del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica. Se firma electrónicamente haciendo uso de la clave de firma para el usuario	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo
26	Radicar recurso en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo el recurso firmado y se radica en el Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Asesora de Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	Oficio de impugnación correo electrónico.
27	Requerir a dependencia(s) involucrada(s), cumplimiento del Fallo	En caso de que el fallo sea en contra de la SCRCD se envía correo electrónico y se solicita a la(s) dependencia(s) involucradas que den cumplimiento al fallo, en el término otorgado por el Despacho y se remita copia del informe de cumplimiento para los casos en que aplique.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente.
28	Ejecutar acciones y expedir constancia de cumplimiento del fallo	Realizar las acciones establecidas para el cumplimiento del fallo dejando evidencias, para remitir a la OAJ la constancia de cumplimiento y las pruebas en el caso de que aplique.	Dependencia(s) que conocen de los hechos objeto de la acción constitucional	Directivo responsable de la dependencia	Correo electrónico / Orfeo
29	Revisar el cumplimiento del fallo de primera instancia e informar al Despacho judicial	Una vez recibida, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, se revisará el cumplimiento y se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial para su conocimiento en el caso que aplique. En caso que se evidencie falencia en el cumplimiento se devuelve a actividad 25.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico /Orfeo.
30	Remitir informe de cumplimiento del fallo a la Secretaría Jurídica Distrital	Remitir el informe de cumplimiento para el caso de las acciones populares cuando esta sea requerido por la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Asesora de Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

FECHA: 10/03/2022

Página 12 de 14

31	Recibir y revisar el Fallo de 2° Instancia	Una vez recibido el fallo de 2° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, informar el fallo a la(s) dependencia (s) y si es a favor archivar el trámite. En el evento que sea en contra y/o faltare alguna acción para dar cumplimiento al mismo se repetirá actividades 27 y 28.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Fallo 2° Instancia/Orfeo/correo electrónico.
32	Informar fallo al GIT Gestión Financiera para pago de condena	En el evento de requerirse el pago de alguna condena pecuniaria, una vez obtenido el fallo de 1° y/o 2° Instancia en firme, se debe informar el mismo al Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera para el proceso de pago correspondiente.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Fallo 1° y/o 2° Instancia /Orfeo /correo electrónico.
33	Subir piezas procesales en el SIPROJ	Para el caso de las acciones de grupo y cumplimiento, subir las piezas procesales (contestación, recursos, fallos y demás actuaciones) las cuales deben ser incorporadas en el Sistema de Procesos Judiciales - Siproj web, hasta la terminación del trámite correspondiente o el Fallo ejecutoriado de 2° Instancia, según sea el caso.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	Plataforma Siproj web
34	Actualizar base de datos de procesos judiciales	Una vez concluido el trámite se debe actualizar la base de datos de procesos judiciales, para llevar el registro de todas las acciones constitucionales tramitadas y lograr generar fácilmente los indicadores correspondientes.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	Base de datos Excel.

(*) Act. 9 Acciones de Grupo y de Cumplimiento se responden directamente desde la SCRD al despacho judicial

(**) Act. 16 Acciones Populares se remiten a la SJD

8. ACTIVIDADES DE CONTROL



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

FECHA: 10/03/2022

Página 13 de 14

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
Act 8	La (el) abogado designado del proceso, revisará, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), de ser incompleta la misma se requerirá la(s) dependencia(s) para que amplíen información o documentación en el menor tiempo posible.	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Correo electrónico solicitud de ampliación de información / documentación.
Act 29	La (el) abogado (a) designado del proceso recibida la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, la revisará para determinar que se hubiera dado cumplimiento al fallo judicial y se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial y/o a la Secretaría Jurídica Distrital para su conocimiento. En caso que se evidencie falencia en el cumplimiento se devuelve para su cumplimiento total.	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Contestación Acción de Popular, de Grupo o de Cumplimiento a en el término legal, presentación de recurso cuando hubiera el caso, o cumplimiento del fallo.

10, DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato oficio	DES-MN-01-FR-06-V1/	X	X	ORFEO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	FECHA: 10/03/2022
		Página 14 de 14

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el Procedimiento PR-JUR-07 v1 Acción Populares y de Grupo 22/10/2019. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" radicado 20221100098593 08 de marzo de 2022.
2	

8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Luz Ángela Cardoso Bravo	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Hernán Castellanos	Nombre: Juan Manuel Vargas Ayala
Cargo: Abogada Contratista – Defensa Judicial	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica.	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700100853**

Fecha 15-03-2022 14:36

Documento firmado electrónicamente por:

Luz Angela Cardoso Bravo, Abogada Defensa Judicial - OAJ, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 11-03-2022 09:45:14

Juan Manuel Vargas Ayala, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 11-03-2022 10:45:46

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-03-2022 12:19:36

Hernan Alfredo Castellanos Mora, Contratista, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 11-03-2022 08:44:48

Ruth Yanina Bermudez Rodríguez, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 15-03-2022 14:36:23

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



320fce51b473b8028a8b204262efdff09d179475b4267fa8ed6497dda37dd10

