

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 14

RESOLUCION N° 0527 DE 07-07-2022

Por la cual se establece y desarrolla la estructura administrativa de la Oficina Asesora Jurídica y se asignan funciones específicas a cada sección

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003 artículos 1, 2 y 5, los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, 001 de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2º de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el dialogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos y administrativos.

Que mediante Acuerdo 001 de 30 de marzo de 2022, se deroga el Acuerdo 22 de 2015 y se modifica el Acuerdo 14 de 2017, en la estructura académico administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el artículo tercero del Acuerdo 001 de 2022, establece lo siguiente: *“El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada mediante resoluciones individuales, adecuará y reglamentará la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen su estructura organizacional teniendo en cuenta los compromisos institucionales aprobados por el honorable Consejo Superior Universitario”.*

Que el Rector de la Universidad ha dispuesto que las dependencias académico - administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que de conformidad con el artículo segundo, numeral 2.1. del citado Acuerdo 001 de 2022, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra adscrita a la Rectoría.

Que de acuerdo a la dinámica actual de la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario actualizar la estructura administrativa de la Oficina Asesora Jurídica, en el sentido de incluir nuevas secciones con el propósito de mejorar la gestión administrativa de la Oficina y atender la demanda de sus grupos de interés.

Que es de igual manera necesario establecer para cada una de las secciones, funciones específicas y responsabilidades que permitan cumplir el objetivo principal de asistir y asesorar jurídicamente al Rector en la toma de decisiones concernientes a la gestión académica, administrativa y legal de la Universidad Militar Nueva Granada.

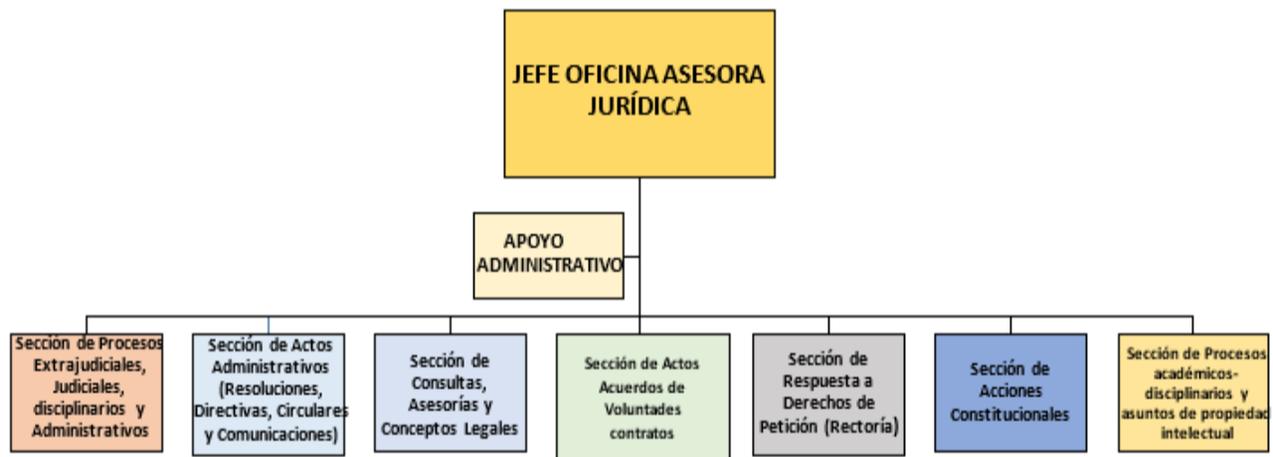
Que con la asignación de funciones y responsabilidades de cada Sección, se busca el fortalecimiento de los asuntos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

Que el Acuerdo 13 de 2010, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo 29 numeral 6, dispone que le compete al Rector de la Universidad expedir los actos administrativos necesarios para cumplir con los objetivos de la Universidad.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y desarrollar la estructura Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



ARTÍCULO SEGUNDO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Asistir y asesorar jurídicamente al Rector en la toma de decisiones concernientes a la gestión académica, administrativa y legal de la Universidad, en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como absolver conceptos y consultas de las diferentes unidades académico – administrativas; Responder las peticiones radicadas ante la Rectoría; Ejercer el control de legalidad de actos administrativos, y llevar a cabo la representación extrajudicial y judicial de la institución.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones esenciales del jefe de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue.

1. Asesorar en los asuntos jurídicos que requiera el Consejo Superior Universitario, el Rector y las demás dependencias de la institución.
2. Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.

3. Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités en los que hace parte la Oficina Asesora Jurídica, así como a las demás reuniones institucionales a las que se le invite.
4. Ejercer el control de legalidad y dar el visto bueno a los actos administrativos que proyecten las dependencias académico administrativas para la firma del Rector.
5. Responder por delegación las acciones constitucionales que se adelanten con la institución, atendiendo los lineamientos dispuestos en el Procedimiento de Respuestas a Acciones de Tutela.
6. Responder por delegación los derechos de petición que se radiquen ante la Rectoría, atendiendo los términos y las disposiciones legales correspondientes.
7. Emitir los conceptos jurídicos y brindar la asesoría que requieran las unidades académico administrativas de la institución.
8. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, acerca de las situaciones de las cuales se requiera orientación.
9. Atender de acuerdo con las instrucciones del Rector, los requerimientos de los organismos de administración y control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
10. Cumplir las funciones **del jefe de la Oficina Asesora Jurídica** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – **eKOGUI** dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
 - a. **Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente** la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 - b. **Gestionar**, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
 - c. **Liderar** la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la implementación y uso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI.
11. Orientar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la página Web y la Intranet de la Universidad.
12. Verificar la gestión adelantada por el personal a su cargo y adelantar acciones de mejora en los aspectos laborales que considere.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Atender las auditorías internas y externas que se programen en relación con el proceso de la dependencia y a las demás que deba asistir por disposición del Rector.
15. Verificar el cumplimiento de las actividades dispuestas en los planes de mejoramiento relacionados al proceso de la dependencia.
16. Verificar y avalar la información que requieran las dependencias internas o entidades externas en relación con las funciones y responsabilidades de la Oficina Asesora Jurídica.
17. Cumplir con las actividades y tareas dispuestos en los procedimientos que le apliquen y que se encuentran vinculados al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, específicamente los relacionado al Macroproceso Gestión Jurídica – Proceso: Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico.
18. Cumplir las actividades relacionadas con el Modelo Óptimo de Gestión – MOG

dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

19. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
20. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
21. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos
22. Asistir y participar en las reuniones externas y capacitaciones que disponga el Rector.
23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
25. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
27. Llevar el control estadístico de la gestión realizada y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. Esta Sección tiene como objetivo principal ejercer por poder la representación extrajudicial y judicial de la Universidad Militar Nueva Granada ante las diferentes instancias jurisdiccionales y entes de control, además de resolver en Grado de Consulta de procesos disciplinarios y resolver los recursos de los procesos por pérdida o daño de bienes. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer por delegación del Rector la representación extrajudicial, judicial y demás actuaciones legales a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Revisar semanalmente el estado de los procesos judiciales de la Universidad Militar Nueva Granada e informar a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones que deban surtirse.
3. Instaurar las acciones judiciales y administrativas que sean necesarias en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada.
4. Cumplir las funciones **del apoderado** frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – **eKOGUI** dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
 - a. **Registrar y actualizar** de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - **eKOGUI**, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
 - b. **Validar la información** de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

- c. **Diligenciar y actualizar** las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
 - d. **Calificar el riesgo** en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 - e. **Incorporar el valor de la provisión contable** de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
5. Elaborar y radicar ante la secretaria del Comité de Conciliación los conceptos jurídicos, fichas técnicas y demás documentos que se requieran para ser remitidos a los miembros del Comité.
 6. Sustentar ante el Comité de Conciliación, los conceptos jurídicos sobre las solicitudes de conciliación extrajudicial y judicial y los demás que requiere la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
 7. Proyectar, presentar y sustentar semestralmente ante el Comité de Conciliación el estado de los procesos extrajudiciales, judiciales y/o fiscales de la Universidad Militar Nueva Granada.
 8. Presentar ante el Comité de Conciliación alternativas para establecer la política de prevención del daño antijurídico de la Universidad, teniendo en cuenta los temas de las demandas en contra de la institución y atendiendo los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
 9. Proyectar, suministrar y sustentar la información relacionada con los procesos extrajudiciales, judiciales y/o fiscales de la Universidad Militar Nueva Granada.
 10. Proyectar los planes de mejoramiento que se requieran dentro de las auditorías internas o externas relacionados con los procesos extrajudiciales o judiciales, llevar a cabo las actividades propuestas y dejar las evidencias correspondientes.
 11. Resolver en Grado de Consulta, de los procesos que se radiquen ante la rectoría en cumplimiento del inc. 4 y 5 del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, o de la que la modifique o derogue.
 12. Resolver los recursos de los procesos por pérdida o daño de bienes, que se radiquen ante la Rectoría en cumplimiento del artículo 72 y siguientes de la Resolución 1957 de 2014 o de la que la modifique o derogue.
 13. Cumplir con las actividades y tareas dispuestos en los procedimientos que le apliquen y que se encuentran vinculados al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, específicamente los relacionado al Macroproceso Gestión Jurídica – Proceso: Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico.
 14. Cumplir las actividades relacionadas con el Modelo Óptimo de Gestión – MOG dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 15. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
 16. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
 17. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos

18. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
22. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
24. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CIRCULARES Y COMUNICACIONES). Esta Sección tiene como propósito ejercer el control de legalidad de los actos administrativos proyectados por las unidades académico administrativas para firma del Rector, garantizando que se encuentran ajustados a las disposiciones constitucionales y legales correspondientes. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar las Resoluciones que proyecten las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones legales y reglamentarias que apliquen al caso y de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento Elaboración de Resoluciones dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG.
2. Proyectar las Resoluciones que se requieran en desarrollo de la actividad asesora de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Revisar las Directivas Permanentes y Transitorias que proyecten las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
4. Revisar las Circulares que proyecten las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
5. Revisar las Comunicaciones que proyecten las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
6. Revisar los formatos y/o planillas que proyecten las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
7. Revisar y/o proyectar los poderes que requieran las unidades académico administrativas para firma del Rector, verificando que contengan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
8. Cumplir las funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.

- a. **Convocar** a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
 - b. **Elaborar** a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.
9. Cumplir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación dispuestas en el Acuerdo 029 de 2014, en el que lo modifique o derogue.
 10. Presentar ante el Comité de Conciliación los informes correspondientes para establecer la política de prevención del daño antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
 11. Proyectar a solicitud de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, documentos relacionados con las organizaciones sindicales de la institución.
 12. Cumplir con las actividades y tareas dispuestos en los que le apliquen y que se encuentran vinculados al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, específicamente los relacionado al Macroproceso Gestión Jurídica – Proceso: Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico.
 13. Cumplir con las actividades relacionadas con el Modelo Óptimo de Gestión – MOG dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 14. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, asimismo, al ser vinculado, trasladado o desvinculado del cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
 15. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdida y daños.
 16. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos.
 17. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 20. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
 21. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
 23. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SECCIÓN CONSULTAS, ASESORÍAS Y CONCEPTOS LEGALES. Esta sección tiene como objetivo principal orientar jurídicamente las actividades académicas administrativas que realiza la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando que estén ajustadas a los lineamientos y normatividad jurídica tanto interna como externa. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados y establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la

Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar, revisar y analizar jurídicamente los proyectos de Acuerdo de las diferentes unidades académico administrativas, para ser presentados por éstas ante el Consejo Superior Universitario, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso y de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento de Conceptos Legales dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG.
2. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino al Consejo Superior Universitario sobre proyectos de Acuerdo requeridos por las diferentes unidades académico administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
3. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino a las diferentes unidades académico administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso.
4. Estudiar y conceptuar para aprobación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica sobre las solicitudes de concepto jurídico formuladas por el Consejo Superior Universitario.
5. Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de normatividad legal o reglamentaria que formulen las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad.
6. Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad, en aspectos que no sean competencia de unidades académicas o administrativas especializadas.
7. Revisar y validar los normogramas de los diferentes procesos de gestión de calidad, a solicitud de las respectivas unidades académico administrativas, previo al cargue en el sistema KAWAK.
8. Coordinar con las dependencias responsables la actualización y concordancias de las normas internas publicadas en la página web de la Universidad.
9. Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la página Web y la intranet de la Universidad.
10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
11. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos
13. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).

17. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
19. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DE LA SECCIÓN ACUERDOS DE VOLUNTADES (CONTRATOS Y CONVENIOS). Esta Sección tiene como propósito garantizar el principio de legalidad de los actos contractuales y acuerdos de voluntades a suscribirse por el Representante Legal de la Universidad. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de Contratos cuando superen la cuantía de delegación y que sean para firma del Rector.
2. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de los Convenios que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector.
3. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de otrosí modificatorio de las unidades académico-administrativas para la firma del Rector.
4. Ejercer el control de legalidad de certificaciones, formatos Sarlaft, actas de inicio de procesos contractuales y liquidaciones que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector.
5. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de contratos y convenios internos que proyecte la Vicerrectoría de Investigaciones.
6. Revisión de cartas de acuerdo, acuerdos de confidencialidad y acuerdos tripartitos que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector.
7. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de temas contractuales que sean de competencia del Rector.
8. Revisión de las actas presupuestales y actas modificatorias de la Vicerrectoría de Investigaciones que sean para firma del Rector.
9. Ejercer el control de legalidad de las solicitudes de indemnización que se realizan a la Compañía de Seguros.
10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
11. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos
13. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
17. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
19. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO OCTAVO: SECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIONES (RECTORÍA). Esta Sección tendrá como objetivo dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante la Rectoría, garantizando una respuesta clara, completa y de fondo al asunto dentro de los términos legales aplicables, cumplir las actividades como técnico del SIG y atender las funciones y responsabilidades de Administrador del Sistema eKOGUI. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar y controlar los derechos de petición, quejas y reclamos radicados ante la rectoría y las PQR registradas en el Sistema de Gestión de las PQRSDF.
2. Realizar las actividades de Responsable Técnico del Sistema de Calidad del Proceso Consultoría Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico de la Oficina Asesora de Jurídica entre ellos (actualización proceso, procedimientos, formatos, indicadores y riesgos, revisión y ejecución de planes de mejoramiento, capacitaciones al interior de la dependencia, realización de actividades de compromisos dispuestos en revisión por la Dirección, etc.).
3. Cumplir las funciones de administrador del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.9 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue.
 - a. **Servir de canal de comunicación** entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI en la entidad.
 - b. **Gestionar con los usuarios** del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que ésta establezca.
 - c. **Remitir**, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).
 - d. **Capacitar a los apoderados** de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
 - e. **Crear, asignar claves de acceso e inactivar** dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.

- f. **Asignar y reasignar**, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.
 - g. **Informar a la Agencia dentro** de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.
4. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
 5. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
 6. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos.
 7. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la jefatura de la Oficina
 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para mitigación de los riesgos institucionales.
 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
 11. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
 13. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO. SECCIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES. Esta Sección tendrá como objetivo atender, gestionar y tramitar las acciones constitucionales interpuestas contra la institución en coordinación con las dependencias responsables, atendiendo los términos judiciales otorgados. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar y llevar el control de las acciones de tutela, de cumplimiento, popular o de grupo radicadas en contra de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Revisar el contenido de las acciones de tutela y enviarlas al correo electrónico institucional de la (s) correspondiente (s) dependencia (s), requiriendo la respuesta a cada hecho y los soportes documentales correspondientes, indicando fecha y hora de envío de respuesta.
3. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela y enviarlas para revisión y firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los términos legales y el Procedimiento para responder acciones de tutela dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG.
4. Proyectar a respuesta a las acciones de tutela y enviarlas para revisión y firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los términos legales y el Procedimiento para

responder acciones de tutela dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG.

5. Proyectar las respuestas a través del correo electrónico o directamente al juzgado correspondiente con los soportes documentales.

6. Recibir fallo de primera instancia y su es del caso impugnarlo.

7. Enviar fallo en firme a la(s) correspondiente(s) dependencia(s) académico administrativa(s) para dar cumplimiento en caso que se hubieren tutelado derechos fundamentales, informando al juzgado lo correspondiente.

8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

9. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.

10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos

11. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina

12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

14. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).

15. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.

16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

17. Llevar el control estadístico a la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO: SECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICO-DISCIPLINARIOS Y ASUNTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. Esta Sección tendrá como objetivo garantizar la legalidad de los procesos académico disciplinarios de competencia del Consejo Académico y de asuntos relacionados con propiedad intelectual. El o los funcionarios asignados a esta Sección, cumplirán funciones del código y grado para el cual están nombrados establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar control de legalidad a los procesos académico-disciplinarios de los estudiantes verificando que se haya garantizado el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción, así como parámetros constitucionales aplicables dentro del correspondiente caso.

2. Emitir concepto jurídico con relación a los procesos académico-disciplinarios que se radiquen ante la Oficina Asesora Jurídica.

3. Proyectar los actos administrativos motivados relacionados con sanciones, absoluciones y frente a reposiciones y apelaciones, que sean de competencia del Rector respecto de procesos académico-disciplinarios de estudiantes y realizar el trámite notificación correspondiente.

4. Proyectar actos administrativos de competencia del Rector frente a reposiciones y apelaciones de los conceptos aprobados por el Consejo Académico y realizar el trámite notificación correspondiente.
5. Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos, contratos, convenios y compromisos relacionados con propiedad intelectual que comprometan derechos u obligaciones a cargo de la Universidad, tales como cesiones de derechos patrimoniales; contratos de edición, divulgación, distribución; licenciamiento, contratos de cotitularidad, modalidades contractuales que tengan por objeto la transferencia tecnológica o de conocimiento, entre otros.
6. Respaldo jurídicamente la gestión y comercialización de la propiedad intelectual de titularidad o cotitularidad de la Universidad que surjan de las diferentes unidades académico-administrativas.
7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos
8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
9. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
10. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
14. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
16. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES APOYO ADMINISTRATIVO. Brindar apoyo logístico y administrativo a la jefe y a las diferentes secciones en las diferentes actividades y responsabilidad a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. El funcionario (a) cumplirá las funciones del código y grado para el cual está nombrado establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las que lo modifiquen o derogue, y específicamente cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la agenda y recordar diariamente reuniones y actividades a cargo de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar comunicaciones y realizar trámites internos y externos de acuerdo con las necesidades dispuestas por la Jefatura de la oficina Asesora Jurídica.
3. Llevar a cabo las actividades dispuestas por la Universidad relacionadas a las políticas de preservación de documentos y realizar las transferencias documentales teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica.

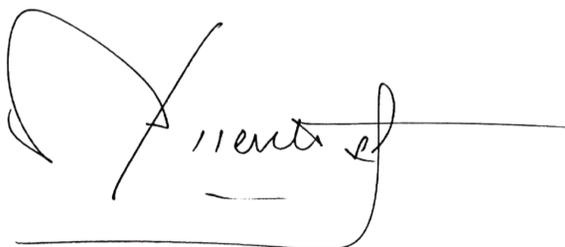
4. Aplicar los protocolos de seguridad para la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
5. Consolidar los informes de actividades mensuales de la Oficina Asesora Jurídica, previo reporte a la dependencia correspondiente.
6. Consolidar y entregar en enero de cada año al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe Anual de Gestión.
7. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
8. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos
10. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina
11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá designar a cualquier Sección el desarrollo de otras actividades jurídicas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 1099 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 07-07-2022



Brigadier General (R) Luis Fernando Puentes Torres. PhD.

RESOLUCION N° 0527 DE 07-07-2022 HOJA 15

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró:	Revisó y aprobó	Vo.bo.
<i>María Ofelia Molina</i> <i>Marroquín</i> <i>Funcionaria Oficina Asesora</i> <i>Jurídica</i>	<i>Dra. Claudia Esther Pérez Duarte</i> <i>Jefe Oficina Asesora Jurídica</i>	<i>Cr (RA) Jairo Alejandro Martínez Rocha</i> <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica</i>

Re