
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/10/2017
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 1 de 9

OBJETIVO	Atender jurídica y judicialmente la respuesta de las acciones de tutela mediante la representación judicial de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para la defensa de sus intereses donde la entidad haga parte o sea vinculada.
ALCANCE	
El procedimiento inicia con la notificación y radicación de la acción de tutela acompañada de los soportes documentales ante la Dirección Jurídica y Contractual, continúa con el análisis de los hechos y soportes y realización de la respuesta y termina con el fallo o decisión definitiva del asunto puesto en consideración del operador judicial.	

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991. • Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". • Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" • Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". • Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993". • Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." • Ley 1712 de 2014. "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" • Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura". • Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". • Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" • Ley 527 de 1999. • Decreto 1882 de 2018.

pen


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/10/2017
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 2 de 9

- Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Decreto 2591 de 1991 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Por la cual se expide el Código general del proceso.
- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código Penal
- Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Resolución 085 de 2016 Creación Comité de Conciliación.
- Resolución 544 de 2017 Modifica Resolución 085 de 2016.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Leyes. • Decretos. • Resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos. • Acción de tutela: Mecanismo constitucional que garantiza el derecho de los ciudadanos de solicitar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales. • Notificación: Acto instrumental por el cual con sujeción a las formas legales se lleva a conocimiento de la persona interesada un acto jurídico ya celebrado o a celebrarse. • Sentencia: Decisión dictada por una autoridad judicial • Accionante: Persona que ejerce la acción en el proceso solicitando la protección de un derecho fundamental. • Impugnación: Recurso presentado por la parte inconforme con decisión de primera instancia

Neu

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/10/2017
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 3 de 9

- Representación Legal: Por la cual un tercero actúa expresando la voluntad a nombre de otro.
- Apoderado: El que tiene la facultad de representación y proceder en nombre de otro judicialmente.
- ORFEO: Sistema de información documental de la entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Jurídica y Contractual asesorará a las diferentes dependencias en todo lo referente a la actuación jurídica y protegerá los intereses de la entidad.


PARAMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Notificación radicada	Radical Acción de tutela	Radical e ingresar en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la Directora Jurídica y Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de notificaciones. • Despacho judicial Secretaría Jurídica. 	Asistente de la Dirección Jurídica y Contractual	Diligenciar la Base de datos ingresando los datos de la tutela	Escrito de acción de tutela.
2	Escrito de acción de tutela	Asignar el abogado para adelantar trámite	Revisar e impartir instrucciones y asigna a un profesional para dar trámite.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del Proceso	N.A.	Escrito de acción de tutela

Pen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small></p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha Aprobación:	18/10/2017
			Fecha de Vigencia:	18/09/2019
				Página 4 de 9


3	Escrito de acción de tutela	Revisar acción de tutela	Analizar el escrito de acción de tutela y determinar si se requiere solicitar información y/o soportes de las oficinas y/o direcciones, siguiendo las directrices comprendidas en las resoluciones 85 de 2016, y la Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	N.A.	N.A.
		¿La respuesta para la acción de tutela requiere información de otra dependencia?	SI: Pasar a la actividad 4. NO: Pasar a la actividad 7				
4	N.A.	Proyectar y radicar el memorando o correo electrónico solicitando información.	Elaborar la solicitud por medio de memorando y/o correo electrónico de la información necesaria para atender la acción de tutela	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando y/o Correo electrónico.
5	Memorando	Aprobar y remitir memorando.	Revisar, aprobar y firmar o devolver con corrección. Firmado se remite al área respectiva.	Dirección Jurídica y Contractual	Director (a) Jurídico (a) y Contractual	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando aprobado
6	Respuesta de las diferentes áreas	Recibir respuesta	Analizar los documentos soporte para proceder a la contestación	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	ORFEO/Correo electrónico

Ren

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha Aprobación:	18/10/2017
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 5 de 9


7	Respuesta de las diferentes áreas	Proyectar directrices a seguir	Impartir directrices para respuesta previa creación de la respuesta.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	N.A.	N.A.
8	Acción de tutela y respuesta dada por la oficinas y/o direcciones	Elaborar contestación de la acción de tutela	El abogado asignado debe proyectar la respuesta a la acción de tutela, para revisión del Director Jurídico y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	Escrito de contestación de la acción de tutela
9	Escrito de contestación	Revisar contestación	Revisar y aprobar escrito o devolver con corrección..	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	N.A.	Contestación de la acción de tutela
		¿La contestación cumple con los criterios de defensa?	SI: Pasar a la actividad 11 NO: Pasar a la actividad 10				
10	Contestación de la tutela para ajustes	Realizar modificaciones.	Realizar las modificaciones correspondientes según instrucciones	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	Contestación ajustada
11	Contestación aprobada	Firmar contestación	Firmar el escrito de contestación de la acción de tutela	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	N.A.	Contestación firmada
12	Contestación firmada	Radicar Respuesta	Radicar contestación de acción de tutela, organizada con la documentación soporte	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Radicar la contestación de la demanda en el sistema de gestión documental,	Contestación radicada

Aer

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha Aprobación:	18/10/2017
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 6 de 9


13	Contestación radicada	Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registrar la acción de tutela y las actuaciones adelantadas en el SIPROJ	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar el registro en el SIPROJ	Registro
14	Fallo	Radicar fallo	Radicar e ingresar en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la Directora Jurídica y Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de notificaciones. • Despacho judicial Secretaría Jurídica.	auxiliar administrativo	Diligenciar la información en la base de datos	
		¿Fallo favorable?	SI: Pasar a la actividad 15 NO: Pasar a la actividad 16				
15	Fallo	Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registrar actuaciones y dar estado "terminado" en el SIPROJ	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Registrar la información en el SIPROJ	Registro en el SIPROJ
16	Fallo	Analizar los criterios jurídicos que dieron origen al fallo	Analizar los criterios jurídicos que dieron origen al fallo, para determinar el argumento de impugnación	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	N.A.
		¿Se requiere información de otra dependencia para impugnar el fallo?	SI: Pasar a la actividad 17 NO: Pasar a la actividad 18				
17	Fallo	Proyectar el memorando solicitando información.	Solicitar por medio de memorando y/o correo electrónico la información necesaria para impugnar el fallo	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando/Correo electrónico

Handwritten signature or initials.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/10/2017
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 7 de 9


						enviada mediante correo electrónico	
18	Memorando / Correo electrónico	Radicar memorando.	Remitir memorando a la oficina o dirección correspondiente	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental.	Memorando radicado
19	Memorando de respuesta	Recibir respuesta	Analizar los documentos soporte para proceder a la impugnación	Todos los procesos de la SDSCJ	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental, o enviada mediante correo electrónico	
20	Fallo y memorando de respuesta	Realizar el escrito de Impugnación de fallo	Proyectar el escrito de impugnación de acuerdo con las directrices impartidas por el Director (a) Jurídico (a)	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	Proyecto de impugnación
21	Proyecto de impugnación	Revisar y aprobar el escrito de impugnación	Revisar y aprobar escrito o devolver con corrección.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	N.A.	Escrito de impugnación aprobado o para ajustes
		¿El escrito cumple con los criterios de defensa?	SI: Pasar a la actividad 23 NO: Pasar a la actividad 22				
22	Escrito de impugnación para ajustes	Revisar los ajustes propuestos	Realizar las modificaciones correspondientes según instrucciones	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	N.A.	Escrito de impugnación ajustado

Den

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha Aprobación:	18/10/2017
			Fecha de Vigencia: 18/09/2019	Página 8 de 9

23	Escrito de impugnación ajustado	Revisar el escrito de impugnación ajustado y firmar	Verificar que se hayan realizado los ajustes sugeridos y firmar el escrito de impugnación	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	N.A.	Escrito de impugnación firmado
24	Escrito de impugnación firmado	Radicar en el sistema el escrito	Radicar impugnación a la acción de tutela, organizada con la documentación que se va a anexar	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Escrito de impugnación radicado
25		Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registrar la actuación " en el SIPROJ	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar registro en el SIPROJ	Registro en SIPROJ
		¿El fallo de segunda instancia es favorable?	SI: Pasar a la actividad 27 NO: Pasar a la actividad 26				
26	Fallo de segunda instancia	Cumplir fallo	Remitir decisión al área correspondiente, para que de cumplimiento al fallo dentro del termino otorgado para el efecto	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando de dar cumplimiento
27	Memorando de dar cumplimiento	Remitir a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo	El área que deba dar cumplimiento al fallo debe remitir a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo	Todos los procesos de la SSCJ	Líderes del proceso	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Memorando
28	Memorando con soportes	Remitir soportes del cumplimiento del fallo	Remitir al Juzgado todos los soportes que den cuenta del cumplimiento del fallo por parte de la SSCJ	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión documental,	Oficio

Handwritten signature/initials

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/10/2017
	Documento:	Trámite Judicial Frente a Acciones de Tutela	Fecha de Vigencia:	Página 9 de 9
			18/09/2019	

29	Fallo de segunda instancia	Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registrar el fallo y dar estado "terminado" en el SIPROJ	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar registro en el SIPROJ	Registro en SIPROJ
30	Actuaciones realizadas	Organizar el archivo	Archivar en la carpeta de acciones de tutela, conforme a las normatividad archivística	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo		Carpeta actualizada

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/10/2017	Documento Original
2	18/09/2019	Ajustes de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001 2015

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	Martha Consuelo Cubillos Martínez	Martha Consuelo Cubillos Martínez	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	