
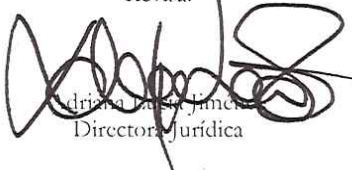

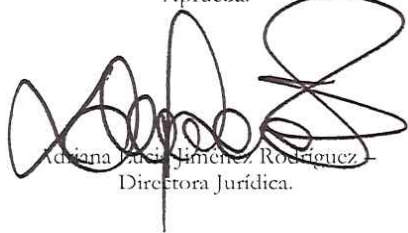

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	31 de agosto de 2011	Primera versión del documento
2	8 de noviembre de 2012	Segunda Versión. Actualización del instructivo teniendo el nuevo código de Procedimiento. Ley 1437 de 2011
1	10 de noviembre de 2017	Actualización de Instructivo Teniendo en cuenta la Ley 1562 de 2012, Ley 1755 de 2015 y Ley 1801 de 2016. Cambio de plantilla, código y versión. Este documento reemplaza al 1D-GSJ-I2.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
 Yolanda A. Osora Martínez -Profesional Dirección Jurídica	 Adriana Jais Jiménez Directora Jurídica  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	 Adriana Jais Jiménez Rodríguez Directora Jurídica.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017


1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Ejercer la salvaguarda de los intereses jurídicos de la entidad a través de la defensa judicial y extrajudicial con la aplicación de mecanismos de protección y prevención del daño antijurídico de forma oportuna, ágil y eficaz.

Responsable:

Dirección Jurídica – Abogado/a apoderado/a o designado/a

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

2. FINALIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La Constitución Política de 1991 establece que Colombia es un Estado social de derecho que dispone, entre sus fines, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes allí consagrados., los cuales constituyen normas jurídicas que deben ser aplicadas de manera prevalente tanto por las autoridades públicas como por los particulares.

La acción de tutela propende por el amparo de los derechos fundamentales con respecto al Estado, dada la connotación de garante que sobre los mismos le ha sido atribuida por normas superiores, estableciendo un procedimiento factible, breve e informal para todo aquel que considere afectado sus derechos; lo cual se garantiza dotando al juez poderes excepcionales en procura de conseguir dicha finalidad.

3. INSTRUCCIONES FRENTE AL INGRESO, REPARTO Y RESPUESTAS DE TUTELAS


A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

3.1 Condiciones para el Ingreso y Radicación de Tutelas en la Entidad

- Se hará a través del Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando sean entregadas directamente por los juzgados, debiendo ser radicadas y enviadas por Orfeo a la Dirección Jurídica de manera prioritaria.
- Por correo electrónico a través de la página de notificación de tutelas dispuestas para tal fin, de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011, para que el profesional de la Dirección Jurídica que en ese momento tenga a cargo el reparto proceda una vez impresos el documento a solicitar su radicarlas de manera inmediata en el Centro de Documentación e Información CDI, bien sea de manera directa o por medio de un auxiliar de la Dirección Jurídica.


3.2 Condiciones Generales para el Reparto de Tutelas

- Se hará entre los profesionales de planta y/o contratistas asignados al Grupo de Representación Judicial – Área de Tutelas, no obstante, por necesidad del servicio, podrán ser asignados a otros abogados ya sea de planta o contrato de la Dirección Jurídica.
- Cuando la acción se origine por un proceso disciplinario o judicial de conocimiento de los abogados del Grupo de Representación Judicial, el Abogado a cargo del mismo deberá suministrar la respuesta para que el profesional que tiene a cargo la Tutela proceda a consolidar la respuesta dentro de los términos otorgados. En todo caso la responsabilidad de la información que se suministre será del Abogado que maneja el proceso.
- Se les dará prioridad en el reparto y trámite sobre los demás asuntos a cargo de la Dirección Jurídica (Derechos de Petición – Viabilidades y Conceptos), a fin de cumplir con los términos otorgados por los Jueces.
- El profesional encargado del reparto alimentara la base de datos en la que se consigne entre otros datos el nombre del profesional a quien se le asigna el documento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

3.3 Pautas para el proyecto de escrito de Tutelas

- Se analizará los fundamentos jurídicos y fácticos que dan origen a la acción constitucional junto con la normatividad y jurisprudencia vigente de la Corte Constitucional aplicable al caso.
- Para las respuestas de tutela, impugnaciones y cumplimientos deberá tenerse en cuenta la información suministrada por las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno que obren como accionadas o vinculadas, cuyos soportes deberán remitirse junto con la contestación al juzgado tutelante.
- El profesional que por reparto le corresponda conocer del asunto deberá además de analizar las respuestas que emitan las dependencias, consultar el Sistema de Información Institucional de correspondencia a fin de garantizar que las respuestas que se emitan se encuentren acordes con otras que hayan sido objeto de tutelas por los mismos hechos y los mismos accionantes.
- De acuerdo con el artículo 6. del Decreto 445 de 2015, el/la Director (a) Jurídico (a) actuará por regla general como apoderado/a, no obstante dadas las condiciones especiales podrá conferir poder a un profesional de planta o contratista del Grupo de Representación Judicial.
- Todos los documentos internos y externos relacionados con demandas por acciones constitucionales en los que sean parte las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben ser subidos al aplicativo del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, por el profesional a quien le corresponde conocer del asunto, no obstante, también podrán ser diligenciadas por la persona designada por el (la) El/la directora(a) Jurídico (a). de conformidad con los Decretos 654 y 655 de 2011, cuando la situación así lo amerite.
- Todas las comunicaciones que surjan de este procedimiento deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – AGD- ORFEO y atendiendo a la celeridad con la que se tramita este tipo de acción podrá hacerse uso de mecanismos más eficaces, llámese correo electrónico o Fax, de igual manera es necesario hacer uso de los instructivos anexos para el manejo de las comunicaciones oficiales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

4. FINALIDAD DE LA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Por definición, este es un mecanismo judicial que tiene toda persona para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de Ley o Actos Administrativos. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido, en este entendido en caso de presentarse ello, se debe proceder de la siguiente manera:

5. INSTRUCCIONES FRENTE AL INGRESO, REPARTO Y RESPUESTAS DE ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

5.1 Condiciones para el Ingreso y Radicación de Acciones de Cumplimiento


- Las acciones de cumplimiento deberán ser notificadas o recibidas a través del Centro de Documentación e Información – CDI, y en el evento de que sean remitidas a través del sistema Lotus, Fax o personalmente por algún funcionario de la entidad dará inicio al trámite.
- Una vez entregadas en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán ser radicadas y enviadas por Orfeo a la Dirección Jurídica de manera prioritaria.
- Por correo electrónico a través de la página de notificación de tutelas dispuestas para tal fin, de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011, para que el profesional de la Dirección Jurídica que en ese momento tenga a cargo el reparto proceda una vez impresos el documento a solicitar su radicarlas de manera inmediata en el Centro de Documentación e Información CDI, bien sea de manera directa o por medio de un auxiliar de la Dirección Jurídica.

5.2 Condiciones Generales para el Reparto de Acciones de Cumplimiento

- Se hará entre los profesionales de planta y/o contratistas asignados al Grupo de Representación Judicial.
- Una vez se haya efectuado el reparto al/la abogado/a responsable del trámite, debe revisar y analizar el asunto y determinar si los hechos son de competencia de la entidad, de ser así, requerirá a la dependencia respectiva el envío de la documentación necesaria para ejercer la defensa. La solicitud puede constar en un mensaje de datos (correo electrónico), o reporte de envío vía fax, a través del aplicativo de gestión documental, o por el medio más expedito posible (vía telefónica)

5.3. Condiciones Generales para ejercer la Representación Judicial:

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la entidad.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior del grupo, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos de conveniencia.
- Registro en el SIPROJ: Todas las actuaciones procesales asignadas a los profesionales de Grupo de Representación Judicial de la Dirección Jurídica, deben ser incluidas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, de conformidad con los Decretos 654 y 655 de 2011.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

LINEAMIENTOS FRENTE A LAS TUTELAS

- Las acciones de tutela radicadas en el centro de documentación e información de la Secretaría Distrital de Gobierno, por el despacho judicial competente, se reasignarán a través del aplicativo de Gestión Documental a él o la encargada de reparto, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el/la Director/a Jurídico/a.

Nota: En el caso en que el traslado de la acción de tutela no sea recibido por el Centro de Documentación e Información CDI el/el encargado del reparto lo recibe vía fax o en forma personal, quien será responsable del trámite de radicación ante el CDI.

- Una vez se haya efectuado el reparto al/la abogado/a responsable del trámite, debe revisar y analizar el asunto y determinar si los hechos son de competencia de la entidad, de ser así, requiere a la dependencia respectiva la documentación necesaria para ejercer la defensa; dicha solicitud puede constar en un mensaje de datos (correo electrónico), o reporte de envío vía fax, o a través del aplicativo de gestión documental, o por el medio más expedito posible (vía telefónica). Teniendo en cuenta que se trata de una tutela, la Dependencia involucrada deberá dar prioridad al requerimiento efectuado por la Dirección Jurídica, dando respuesta, por regla general, el mismo día del recibo del requerimiento.
- Paralelamente el/la profesional responsable, analiza la información allegada, consulta la normatividad y jurisprudencia aplicable al caso y proyecta la contestación de la tutela, cuyo documento debe ser radicado en el aplicativo de gestión documental asociada al radicado de entrada, debiendo ser entregado en físico con los anexos correspondientes al profesional que coordina el grupo, a efectos de que sea revisado y si está conforme lo remite a la Directora quien lo suscribe. Si no lo encuentra de conformidad, lo corrige y lo devuelve de manera inmediata para que el profesional encargado efectúe las modificaciones del caso, incluyéndolas en el aplicativo de gestión documental.
- Una vez firmada la contestación el auxiliar del despacho del Director/a le entrega el documento con sus anexos al profesional que coordina el grupo, quien a su vez lo entrega al auxiliar administrativo que hace las veces de notificador, para que lo radique en el despacho judicial correspondiente dentro del término conferido por éste. La respuesta con la constancia de entrega, deberá digitalizarse e incluirse en el aplicativo de gestión documental y en SIPROJ. La digitalización estará a cargo del personal auxiliar que hace la entrega en el Juzgado, no obstante la responsabilidad frente al seguimiento y cumplimiento de éste trámite será del profesional a quien se le asignó el trámite.
- Comunicado el fallo proferido por el despacho judicial de conocimiento a través del Centro de Documentación e Información o por otro medio, el/la Director/a Jurídico/a le remite a el/la profesional responsable del reparto la documentación, este verifica en la base de datos interna a que profesional corresponde el trámite y lo reasigna a través del aplicativo de Gestión Documental
- Si el documento no se encuentra radicado, el responsable se encarga de remitirlo al CDI para lo pertinente, una vez se reciba con el radicado se lo reasigna al profesional que conoció del asunto a quien le corresponde incluir la información en SIPROJ.
- Si el fallo es desfavorable a los intereses de la entidad, el/la profesional encargado/a del trámite deberá analizar la motivación de éste, atendiendo a la normatividad y jurisprudencia vigente determinando la pertinencia para su impugnación, informando de manera inmediata a la dependencia involucrada, para que ésta en el término otorgado por el Despacho Judicial de conocimiento coadyuve la respuesta, contando para ello con tres (3) días a partir del

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

recibo de la comunicación, en cuyo caso deberá remitirse el sustento jurídico por escrito y a través del aplicativo dispuesto. Una vez suscrito por el/la Director/a Jurídico/a, se remitirá al Despacho Judicial de conocimiento a través de o la auxiliar administrativo/a designado para el efecto. Si no es procedente la impugnación procederá a informar al profesional que coordina el grupo para que éste a su vez le informe al Director/a Jurídico/a, esto sin perjuicio al cumplimiento de lo ordenado, dado que la impugnación no suspende los efectos del fallo, para lo cual se solicitará a la dependencia acciona la remisión de los soportes que den cuenta del mismo, lo cual se realizará por los medios enunciados anteriormente, o por cualquier otro que sea eficaz y verificable.

- En caso que sea interpuesto un incidente de desacato por parte del accionante, el profesional encargado del trámite, hará conocer a la dependencia de la entidad involucrada, por medio de correo electrónico, fax o cualquier otro medio eficaz, el incidente para que se allegue el soporte documental del cumplimiento de la orden judicial. Soporte con el cual el/la abogado/a encargado, efectuará la respuesta ante el despacho judicial, previa aprobación del Director/a Jurídico/a.

Nota: Cuando la respuesta suministrada por la dependencia competente fue recibida de manera oportuna por la Dirección Jurídica, se entiende que este trámite se surtió satisfactoriamente. Cuando la respuesta no se recibe dentro de los términos previstos, la Dirección Jurídica dará respuesta con los soportes y antecedentes que reposen en el Histórico del Sistema de Gestión Documental, no obstante, la responsabilidad respecto del sentido del fallo será única y exclusivamente de la Dependencia accionada.


LINEAMIENTOS FRENTE A LAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

Una vez se cuente con esta designación, el/la abogado/a responsable del trámite revisa y analiza el asunto y procede a:

- Elaborar el poder especial otorgado por el/la directora/a Jurídico/a.
- Proyectar la solicitud para consecución de antecedentes, que revisa y firma el/la el/la directora/a Jurídico/a el cual consta en el aplicativo de gestión documental.

Nota: No obstante, debido a la premura con que se necesita la información, dicha solicitud puede constar en un mensaje de datos (correo electrónico), o reporte de envío vía fax, o a través del aplicativo de gestión documental, o por el medio más expedito posible (vía telefónica), la cual debe ser realizada directamente por el/el abogado/a.


- Recibe y revisa los antecedentes remitidos por la dependencia involucrada en la demanda.
- Si la acción es compleja, se consulta con la/ el/la Directora/a Jurídico/a para convocar y realizar a mesa de trabajo.
- De igual manera, teniendo en cuenta que se trata de una acción de cumplimiento, la dependencia involucrada con la entrega de antecedentes deberá dar prioridad al requerimiento efectuado por la Dirección Jurídica, dando respuesta, por regla general, el mismo día del recibo del requerimiento.
- El/la abogado/a responsable adelanta la contestación de la demanda, soportándose en los antecedentes, en las normas y la jurisprudencia que permitan desvirtuar las pretensiones de la demanda, radica ante la secretaria de la instancia judicial correspondiente la contestación de la demanda y realiza seguimiento y control a la acción judicial.
- El/la abogado/a responsable practica las pruebas decretadas por la instancia judicial, ya sea de oficio o solicitud de parte, como: documentales, inspección judicial, dictamen pericial, testimonios e Interrogatorio de parte.
- Si el fallo es favorable, el/la abogado/a realiza el seguimiento para verificar si es impugnado por la contra parte. Si es impugnado, debe estar atento al trámite procesal.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

- Si el fallo es desfavorable, el/la abogado/a deberá adelantar las siguientes actuaciones: presentar impugnación debidamente sustentada, hacer seguimiento al trámite procesal, verificando si la segunda instancia se mantiene desfavorable o por el contrario es favorable.
- De igual manera, en caso que sea interpuesto un incidente de desacato por parte del accionante, el profesional encargado del trámite, hará conocer a la dependencia involucrada, por medio de un mensaje de datos (correo electrónico), o reporte de envío vía fax o a través del aplicativo de gestión documental, o por el medio más expedito posible (vía telefónica), el incidente para que se allegue el soporte documental del cumplimiento de la orden judicial. Soporte con el cual el/la abogado/a efectuará la respuesta ante el despacho judicial, previa aprobación del/a el/la Director/a Jurídico/a para que este efectúe las acciones derivadas del caso.

2. GLOSARIO

1. **ACCIÓN DE TUTELA:** Mecanismo judicial con el que cuenta toda persona para reclamar ante los Jueces de la República, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando presuma que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.
2. **AUTORIDAD DEMANDADA:** Dependencia o funcionario responsable de los hechos objeto de la Acción.
3. **IMPUGNACIÓN:** Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del/la juez de tutela.
4. **PODER ESPECIAL:** Documento otorgado por el/la Director/a Jurídico/a con presentación personal a un/a abogado/a con el fin de que actúe como apoderado/a judicial.
5. **EVENTUAL REVISIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, la Corte Constitucional realiza la selección de aquellos casos que por su relevancia requieran del pronunciamiento del órgano de cierre de la jurisdicción constitucional.
6. **ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Mecanismo judicial que tiene toda persona para acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de Ley o Actos Administrativos. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido.
7. **JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** Es la jurisdicción instituida para juzgar las controversias y litigios administrativos originados en la actividad de las entidades públicas y de las personas privadas que desempeñen funciones propias de los distintos órganos del Estado. Se ejerce por el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos de conformidad con la Constitución y la ley.
8. **AUTORIDAD PÚBLICA CONTRA LA QUE SE DIRIGE LA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO:** La Acción de Cumplimiento se dirigirá contra la autoridad administrativa a la que corresponda el cumplimiento de la norma con fuerza material de Ley o Acto Administrativo.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN005
	Instructivo para el trámite de acciones constitucionales	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-M001	Manual para el Trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-IN003	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			