



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO: | Representar judicialmente a la entidad por medio de la acción constitucional en la cuales sea parte ya sea como accionante, accionada o vinculada, con el fin de atender la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia-SDSCJ. |
| ALCANCE: | El procedimiento inicia con la radicación de la acción constitucional acompañada de los soportes documentales ante la Dirección Jurídica y Contractual, continúa la asignación del apoderado, el análisis de los fundamentos de hecho y de derecho en que se basa, posteriormente se emite una contestación oficial por parte de la dependencia, según los insumos suministrados por el área donde se origina la controversia, y termina con el fallo o decisión definitiva del asunto puesto en consideración por el operador judicial, en cumplimiento del mismo la actualización en SIPROJ y la organización del archivo. |
| NORMAS ASOCIADAS: | Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co |

| DEFINICIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acción de tutela: Mecanismo constitucional que garantiza el derecho de los ciudadanos de solicitar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales.</p> <p>Accionante: Persona que ejerce la acción en el proceso solicitando la protección de un derecho fundamental.</p> <p>Apoderado: El que tiene la facultad de representación y proceder en nombre de otro judicialmente.</p> <p>Cumplimiento: Cuando la decisión del juez es a favor del accionante, se busca la protección de los derechos invocados como conculcados.</p> <p>Impugnación: Recurso presentado por la parte inconforme con decisión de primera instancia</p> <p>Incidente de Desacato: Instrumento mediante el cual se busca sancionar a una autoridad que no ha dado cumplimiento a una decisión judicial en el marco de un fallo surgido con ocasión a la interposición de una acción de tutela.</p> <p>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.</p> <p>Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.</p> <p>Representación Legal: Por la cual un tercero actúa expresando la voluntad a nombre de otro.</p> <p>Fallo: Decisión dictada por una autoridad judicial.</p> |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXTERNOS | INTERNOS |
| <ul style="list-style-type: none">Manual práctico y compilatorio de Tutela, (Secretaría Jurídica Distrital) | <ul style="list-style-type: none">Política de Prevención del Daño Antijurídico. |

| POLITICAS DE OPERACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 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 de conformidad con las competencias asignadas y la Política de Prevención del Daño Antijurídico. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) |
| 1 | | Radical Acción constitucional | Radica e ingresa en la base de datos de "Correspondencia" y entregar al Director(a) Jurídica y Contractual o Notifica a través del buzón electrónico de la entidad notificaciones.judiciales@scj.gov.co | Asistentes de correspondencia y de la Dirección Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual Administrador del buzón electrónico / Dirección Jurídica y Contractual | Radicado correspondencia o correo electrónico |
| 2 | | Asignar el abogado para adelantar trámite | Revisa e imparte instrucciones y asignar a un profesional para dar trámite. | Administrador del buzón electrónico / Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de la acción constitucional |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) |
| 3 | X | Revisar la acción constitucional | Analiza el escrito de acción de la acción y determinar si se requiere solicitar información y/o soportes de las oficinas y/o direcciones. | Administrador del buzón electrónico de la Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de la acción constitucional revisado |
| | | ¿La respuesta para la acción requiere información de otra dependencia? | SI: continua en la actividad 4 NO: continua en la actividad 7 | | |
| 4 | | Proyectar y enviar el memorando o correo electrónico solicitando información. | Elabora la solicitud por medio de memorando y/o correo electrónico de la información necesaria para atender la acción constitucional. Dicha solicitud debe contener términos perentorios que deben atender en estricto sentido la respectiva dependencia para cumplir con los términos otorgado por el despacho judicial. | Administrador del buzón electrónico/ Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Comunicación radicada en sistema de gestión documental y/o correo electrónico |
| 5 | X | Aprobar y remitir memorando | Revisar, aprobar y firmar memorando o devolver con corrección. Una vez firmado se remite a la dependencia respectiva. | Director (a) Jurídico (a) y Contractual Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Memorando aprobado |
| 6 | | Recibir respuesta | Analiza los documentos soporte para proceder a la contestación vía memorando o correo electrónico. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Memorando o Correo electrónico |
| 7 | | Proyectar directrices a seguir | Imparte las directrices para respuesta previa creación de la respuesta. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | |
| 8 | | Elaborar contestación de la acción constitucional | El abogado asignado proyecta la respuesta a la acción, para revisión del Director(a) Jurídico y Contractual | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Proyección de la respuesta a la acción |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) en el Sistema de Gestión Documental |
| 9 | X | Revisar contestación | Revisa y aprueba respuesta o devuelve con corrección. | Líder del proceso | Contestación de la acción de tutela |
| | | ¿La contestación cumple con los criterios de defensa? | SI: Continúa en la actividad 11 NO: Continúa en la actividad 10 | | |
| 10 | | Realizar modificaciones. | Realiza las modificaciones correspondientes según instrucciones | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Contestación ajustada |
| 11 | X | Verificar y firmar contestación | Verifica y firma el escrito de contestación de la acción constitucional | Líder del proceso | Contestación firmada |
| 12 | | Radicar Respuesta | Radica contestación de la acción organizada con la documentación soporte | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Contestación radicada en el Sistema de Gestión Documental |
| 13 | | Actualizar y/o registrar los datos en el aplicativo SIPROJ-WEB | Registra la acción de tutela y las actuaciones adelantadas en el aplicativo SIPROJ-WEB | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Registro en el aplicativo SIPROJ-WEB |
| 14 | | Radicar fallo | Radica e ingresa en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la directora(a) Jurídica y Contractual o Notifica a través del buzón electrónico de la entidad notificaciones.judiciales@scj.gov.co | Asistentes de correspondencia y de la Dirección Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual Administrador del buzón electrónico de | Radicado correspondencia o correo electrónico |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) |
| | | | | la Dirección Jurídica y Contractual | |
| | | ¿Fallo favorable? | SI: Continúa en la actividad 15 NO: Continúa en la actividad 16 | | |
| 15 | | Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ | Registra actuaciones en el SIPROJ. Fin del procedimiento | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Registro en el SIPROJ |
| 16 | | Analizar los criterios jurídicos que dieron origen al fallo desfavorable | Analiza los criterios jurídicos que dieron origen al fallo, para determinar el argumento de impugnación. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Fallo judicial |
| | | ¿Se requiere información de otra dependencia para impugnar el fallo? | SI: Continúa en la actividad 17 NO: Continúa en la actividad 20 | | |
| 17 | | Proyectar y enviar el memorando o correo electrónico solicitando información. | Solicita por medio de memorando y/o correo electrónico la información necesaria para impugnar el fallo. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual Administrador del buzón electrónico de la Dirección Jurídica y Contractual | Memorando y/o Correo electrónico |
| 18 | | Radicar memorando y/o correo electrónico | Remite memorando a la oficina o dirección correspondiente. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | memorando/Correo electrónico |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) |
| 19 | | Recibir respuesta | Analiza los documentos soporte para proceder a la impugnación. | Líderes del proceso / Todos los procesos de la SDSCJ | Documentos soporte analizados |
| 20 | | Realizar el escrito de Impugnación de fallo | Proyecta el escrito de impugnación de acuerdo con las directrices impartidas por el Director(a) Jurídico. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Proyecto de impugnación |
| 21 | | Revisar y aprobar el escrito de impugnación | Revisa y aprueba escrito o devuelve con corrección. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de impugnación aprobado o para ajustes |
| | | ¿El escrito cumple con los criterios de defensa? | SI: Continúa en la actividad 23 NO: Continúa en la actividad 22 | | |
| 22 | | Revisar los ajustes propuestos | Realizar las modificaciones correspondientes según instrucciones | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de impugnación ajustado |
| 23 | X | Verificar y firmar escrito de impugnación ajustado | Verifica que se hayan realizado los ajustes sugeridos y firma el escrito de impugnación | Líder del proceso / Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de impugnación firmado |
| 24 | | Radicar en el sistema el escrito | Radica impugnación a la acción de tutela, organizada con la documentación que se va a anexar. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Escrito de impugnación radicado |
| 25 | | Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ | Registra la actuación en el SIPROJ. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Registro en SIPROJ |



ACCIONES CONSTITUCIONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ID | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ) | DESCRIPCIÓN (CÓMO) | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia)) | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) |
| | | ¿El fallo de segunda instancia es favorable? | SI: Continúa en la actividad 27 NO: Continúa en la actividad 26 | | |
| 26 | | Enviar al Área correspondiente para cumplir el fallo | Remite decisión mediante memorando o correo electrónico al área correspondiente, para que dé cumplimiento al fallo dentro del término otorgado para el efecto. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Memorando ó correo electrónico con solicitud de cumplimiento |
| 27 | | Remitir a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo | El área que deba dar cumplimiento al fallo debe remitir vía memorando o correo electrónico a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo. | Lideres del proceso / Todos los procesos de la SSC | Memorando y/o correo electrónico |
| 28 | | Remitir soportes del cumplimiento del fallo | Remite mediante oficio al Juzgado todos los soportes que den cuenta del cumplimiento del fallo por parte de la SSCJ. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Oficio a través del Sistema de Gestión Documental |
| 29 | | Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ | Registrar el fallo y dar estado "terminado" en el SIPROJ. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Registro en SIPROJ |
| 30 | | Organizar el archivo | Archiva en la carpeta de acciones de tutela, conforme a la normatividad archivística. | Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual | Carpeta digital actualizada |

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Jan Carle Robledo Mohete - Contratista- Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Sharon Lizeth Escobar Trujillo - Profesional- Dirección Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>