 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>	FECHA: 24/11/2021
		Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Brindar los elementos y lineamientos necesarios para el estudio, preparación, contestación, suscripción y seguimiento de las acciones de tutelas en las cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sea notificada en calidad de accionada o vinculada; con el fin de garantizar la defensa y protección de los intereses de la entidad y la prevención del daño antijurídico, de conformidad con los mandatos constitucionales y las normas que regulan la materia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la acción de tutela y finaliza con el archivo de la sentencia de primera o segunda instancia.

## 3. RESPONSABLE


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

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>	FECHA: 24/11/2021
		Página 2 de 12

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

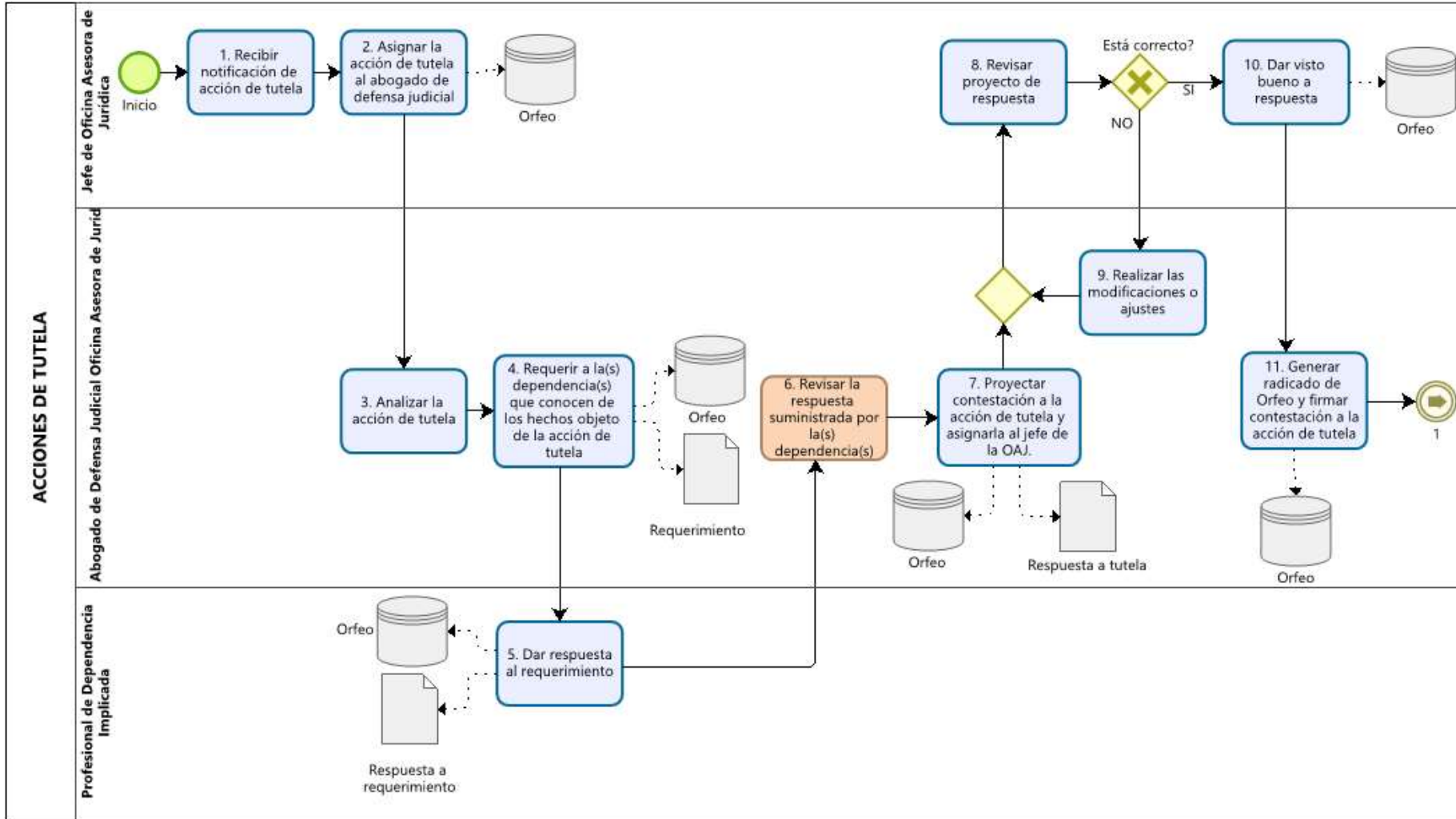
Para mejorar la comprensión de este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

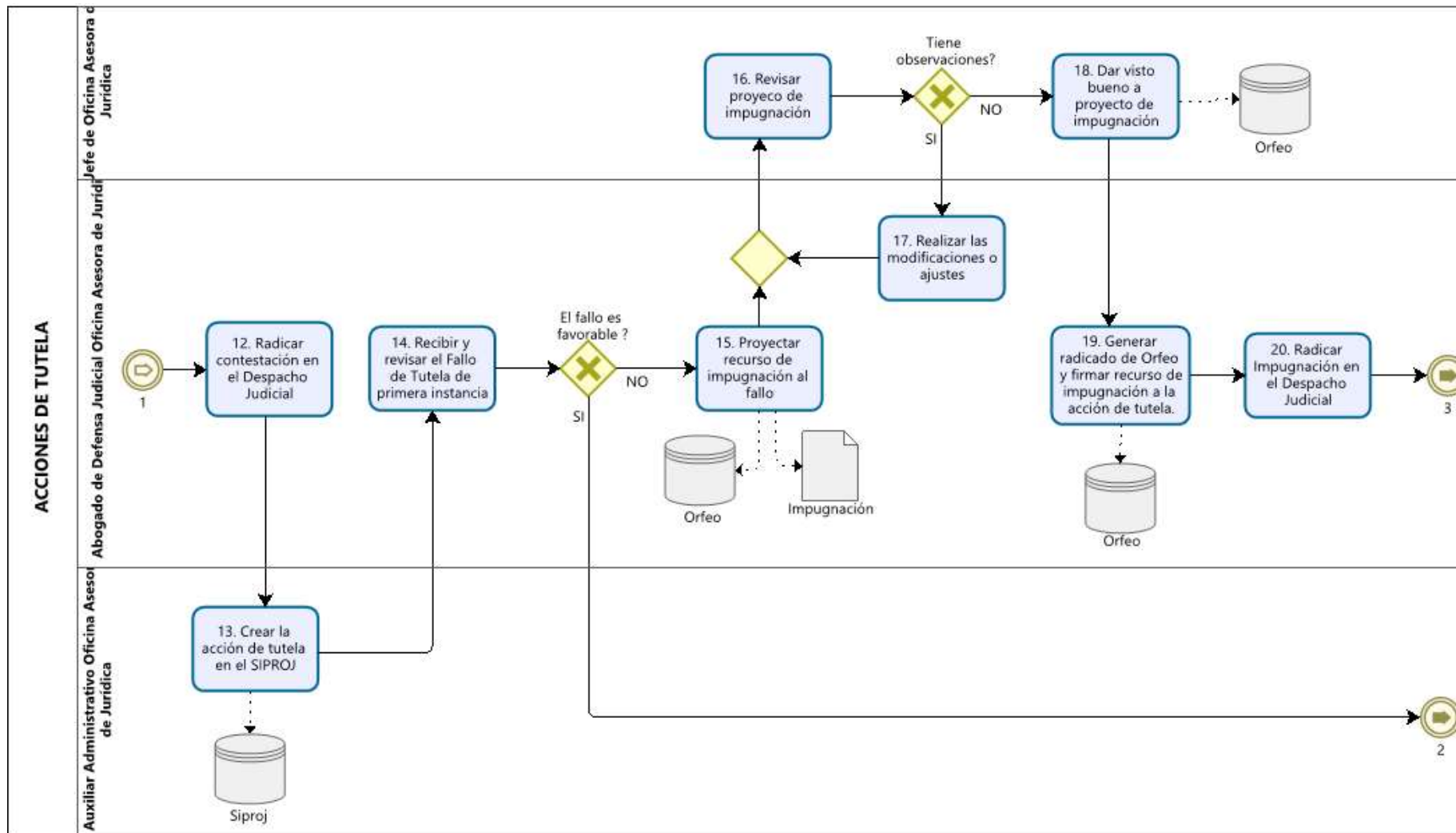
- **Acción de Tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de toda persona. La Constitución Política, en su artículo 86, dispone que: *“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, 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 quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. (...)”* *“(...) La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede Contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión”.*
- **Hechos de la acción de tutela:** Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional y, que el profesional responsable relatará en la contestación de la tutela de forma sucinta.
- **Derechos presuntamente vulnerados:** Derechos fundamentales constitucionales que están siendo presuntamente vulnerados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD o por otra entidad y señalados por el accionante.
- **Peticiones del accionante:** Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad que cese la vulneración de un derecho fundamental constitucional.
- **Fundamentos de Derecho:** Argumentos jurídicos de conformidad con la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina, mediante los cuales se pretende ejercer la defensa judicial.
- **Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye informes, comunicaciones, formatos, plantillas, cuadros, entre otros.
- **Notificaciones:** Es la dirección de correspondencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, (carrera 8 No. 9 -83) o por correo electrónico: [notificacionesjudiciales@scrd.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@scrd.gov.co) o [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) en la que el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.
- **Incidente de Desacato:** Es un trámite que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello, so pena de sanción.

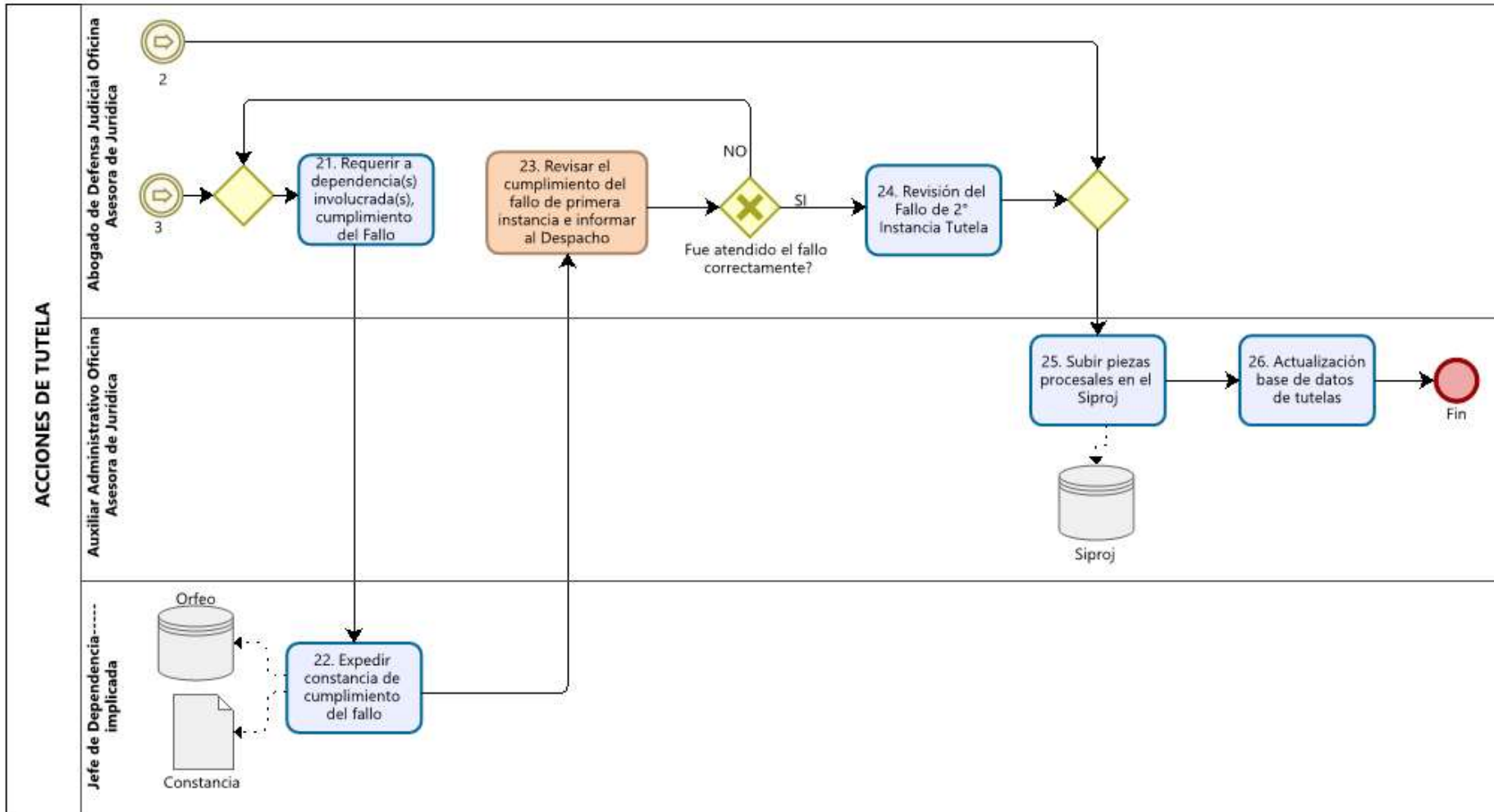
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>	FECHA: 24/11/2021
		Página 3 de 12


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

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>	FECHA: 24/11/2021
		Página 7 de 12

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Recibir notificación de acción de tutela	Recibir la notificación de la acción de tutela, vía correo electrónico <a href="mailto:notificacionesjudiciales@scrd.gov.co">notificacionesjudiciales@scrd.gov.co</a> y se debe radicar a <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a>	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Correo electrónico/ Orfeo.
2	Asignar la acción de tutela al abogado de defensa judicial	Remitir la tutela por orfeo al abogado designado	Oficina Asesora de Jurídica -	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo.
3	Analizar la acción de tutela	Analizar la acción de tutela y determinar a qué área se le debe solicitar el insumo para emitir respuesta y establecer el termino asignado por el Despacho Judicial. Si se requiere pasa al 4 en caso de no requerir insumo de ninguna área se pasa al punto 7.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo
4	Requerir a la(s) dependencia(s) que conocen de los hechos objeto de la acción de tutela	Enviar requerimiento por correo electrónico con la acción de tutela a la(s) dependencia(s) que conocen de la misma con el fin de obtener el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico dirigido al área correspondiente, con copia al Jefe de la OAJ .
5	Dar respuesta al requerimiento	Suministrar el pronunciamiento inmediato sobre los hechos y pretensiones de la acción, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Dependencia(s) que conocen de los hechos objeto de la acción de tutela	Profesional designado por la dependencia	Correo de respuesta con la documentación probatoria
6	Revisar la respuesta suministrada por la(s) dependencia(s)	Revisar la respuesta y los documentos probatorios y determinar si se requiere complementar la información, si se requiera mayor información repetir el punto 4.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico /Orfeo.



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

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-03

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA

FECHA: 24/11/2021

Página 8 de 12

7	Proyectar contestación a la acción de tutela y asignarla al jefe de la OAJ.	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción de tutela y asignarla al jefe de la OAJ, para su revisión y aprobación.  Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
8	Revisar el proyecto de respuesta	Revisar el proyecto de respuesta a la acción de tutela y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora. Si existen observaciones o sugerencias pasar al punto 9 Si no existen observaciones o sugerencias pasar al punto 10.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	N.A.
9	Realizar las modificaciones o ajustes.	Realizar los ajustes solicitados por el Jefe de la OAJ.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
10	Dar visto bueno a respuesta	Aprueba el borrador del radicado con la respuesta	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
11	Generar radicado de Orfeo y firmar contestación a la acción de tutela	Una vez aprobada la respuesta a la acción de tutela, se debe generar el radicado de Orfeo y firmar contestación a la acción de tutela.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
12	Radical contestación en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo la contestación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	Orfeo y correo electrónico





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

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-03

VERSIÓN: 01

## PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA

FECHA: 24/11/2021

Página 9 de 12

13	Crear la acción de tutela en el Siproj.	Crear la acción de tutela en el Sistema de Procesos Judiciales - Siproj web.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	Siproj web
14	Recibir y revisar el Fallo de Tutela	Una vez recibido el fallo de 1° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente. Si es fallo es a favor y no hay impugnación por parte del accionante, archivar el trámite pasar al punto 26, de lo contrario continuar con el punto 15.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
15	Proyectar recurso de impugnación al fallo	Proyectar el recurso de impugnación en el término legal y pasarlo a revisión y aprobación del jefe de la OAJ.  Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
16	Revisar proyecto de impugnación	Revisar la impugnación y en el caso de lo considere, realizará las observaciones o sugerencias de mejora. En caso de no tener observaciones pasa al punto 17	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
17	Realizar las modificaciones o ajustes.	Realizar los ajustes solicitados por el Jefe de la OAJ.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1
18	Dar visto bueno a proyecto de impugnación	Aprueba el borrador del radicado con la impugnación	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
19	Generar radicado de Orfeo y firmar recurso de	Una vez aprobado el recurso de impugnación a la acción de tutela, se debe generar el radicado de Orfeo y firmar el recurso.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1



**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO: JUR-PR-03


VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA**

FECHA: 24/11/2021

Página 10 de 12


	impugnación a la acción de tutela.	Se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo, haciendo uso de su clave de usuario.		responsable del proceso	
20	Radical Impugnación en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo la impugnación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	Oficio de impugnación correo electrónico.
21	Requerir a dependencia(s) involucrada(s), cumplimiento del Fallo	En caso de que el fallo sea en contra, se envía correo electrónico y se solicita a la(s) dependencia(s) involucradas que den cumplimiento al fallo de tutela, en el término otorgado por el Despacho y se remita copia del informe de cumplimiento.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente.
22	Expedir constancia de cumplimiento del fallo	Realizar las acciones establecidas para el cumplimiento del fallo dejando evidencias, para remitir a la OAJ la constancia de cumplimiento y las pruebas	Dependencia(s) que conoce(n) de los hechos objeto de la acción de tutela	Directivo responsable de la dependencia	Correo electrónico / Orfeo
23	Revisar el cumplimiento del fallo de primera instancia e informar al Despacho	Una vez recibida, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, se revisará el cumplimiento y se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial para su conocimiento. En caso que se evidencie falencia en el cumplimiento se devuelve al punto 21.	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Correo electrónico /Orfeo.
24	Revisión del Fallo de 2° Instancia Tutela	Una vez recibido el fallo de 2° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, informar el fallo a la(s) dependencia (s) y si es a favor archivar el trámite. En el evento que sea en contra y/o faltare alguna acción para dar cumplimiento al mismo se repetirá los puntos 21 y 22.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	Fallo 2° Instancia/Orfeo/correo electrónico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		CÓDIGO: JUR-PR-03
			VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>		FECHA: 24/11/2021
			Página 11 de 12

25	Subir piezas procesales en el SIPROJ	Las piezas procesales de la acción de tutela (contestación tutela, recursos, fallos y demás actuaciones) deben ser incorporadas en el Sistema de Procesos Judiciales - Siproj web, hasta la terminación del trámite correspondiente o el Fallo ejecutoriado de 2° Instancia, según sea el caso.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	Siproj web
26	Actualización base de datos de tutelas	Una vez concluido el trámite se debe actualizar la base de datos de acciones de tutela, para llevar el registro de todas las acciones constitucionales tramitadas y lograr generar fácilmente los indicadores correspondientes.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo.	Base de datos Excel.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
<b>Act 6</b>	La (el) abogado designado del proceso, revisará, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), de ser incompleta la misma se requerirá la(s) dependencia(s) para que amplíen información o documentación en el menor tiempo posible.	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Correo electrónico solicitud de ampliación de información / documentación.
<b>Act 23</b>	La (el) abogado (a) designado del proceso recibida la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, la revisará para determinar que se hubiera dado cumplimiento al fallo judicial y se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial para su conocimiento. En caso que se evidencie falencia en el cumplimiento se devuelve para su cumplimiento total	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES DE TUTELA</b>	FECHA: 24/11/2021
		Página 12 de 12

## 8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Contestación Acción de tutela en el término legal, presentación de recurso cuando hubiera el caso, o cumplimiento del fallo de tutela.

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el Procedimiento Acción de Tutela del código CÓDIGO: PR-JUR-06 con radicado Orfeo 20191100128233 fecha 06/09/2019 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/11/2021 Radicado ORFEO 20211100361333
2	

## 11. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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



Radicado: **20211700366763**

Fecha 25-11-2021 09:42

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Martha Reyes Castillo**, Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica , Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 25-11-2021 09:07:29

**Luz Angela Cardoso Bravo**, Secretaría Técnica Comité de Conciliación - OAJ, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 25-11-2021 09:04:40

**Juan Manuel Vargas Ayala**, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 25-11-2021 09:42:27

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 23-11-2021 15:40:19

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



6ce43c73e32c1183df3f3daadef5d87cb653af7af494366ab89b0a6d586a877c

