1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Jefe Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

Adelantar la representación judicial en el trámite y respuesta de las acciones de tutela, con el fin de defender los intereses de la Unidad y evitar sentencias en su contra.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la notificación de las acciones de tutela por parte del juzgado y finaliza con el cumplimiento del fallo o con el archivo de la misma en caso de denegarse las pretensiones.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad del líder de proceso:
		1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
		2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
		3. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
		4. Revisar y/o actualizar los documentos del proceso cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la OAP.
	2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento debe quedar conforme a las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	3. El abogado designado debe entregar a la Oficina Jurídica, debida y oportunamente, todos los documentos y actuaciones que se surtan en el trámite de la tutela para que sean incorporados en la carpeta física correspondiente.
	4. Registrar en la base de datos - formato Excel, la información pertinente a cada una de las actuaciones que se surtan en el trámite procesal; tarea responsabilidad del servidor público (funcionario o contratista) designado para adelantar la defensa judicial de la entidad.
	5. Todas las actuaciones que se surtan desde el momento de la notificación de la tutela hasta el cumplimiento o archivo de la misma deberán registrarse por el apoderado/a en el SIPROJWEB, con el cargue en PDF de los respectivos documentos soporte.
	6. El apoderado y/o abogado a cargo que recibe el reparto de la tutela notificada a la Unidad, debe constatar efectivamente que ésta sea parte dentro del mismo, y una vez constatado, proceder a dar respuesta a los fundamentos de hecho y derecho que el tutelante expone, sustentándose en las pruebas que pretenda hacer valer. Para ello, debe vigilar cuidadosamente los términos y disposiciones que la ley otorga para tal efecto.
	7. Se debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
	8. Las actuaciones que se deban realizar en la Acción de Tutela se harán mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Unidad.
	9. El Apoderado Judicial debe aportar con la contestación de la Acción de Tutela copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del trámite de Tutela, así como el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial.
	10. Los fallos desfavorables a la Unidad siempre deberán ser impugnados, salvo que existan razones suficientes para no hacer uso de los recursos correspondientes.
2. **DEFINICIONES**
	1. **Acción de tutela:** Mecanismo judicial de protección de los derechos fundamentales cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actué o se abstenga de hacer. El fallo que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el Juez competente, y en todo caso éste lo remitirá para su eventual revisión.
	2. **Accionante:** Persona natural o jurídica que promueve la acción de tutela invocando la amenaza o vulneración de derechos fundamentales.
	3. **Accionado:** Persona natural o jurídica contra quien se dirige la acción constitucional.
	4. **Agencia oficiosa:** Es la posibilidad que ofrece el ordenamiento jurídico para que una persona presente a nombre de otra una demanda de tutela, por cuanto esta última no se encuentra en condiciones de acudir directamente al juez. Quien dice ser agente oficio, debe manifestar que actúa de esta forma y probar que el afectado se encuentra en circunstancias físicas o mentales que le impiden actuar directamente. El fundamento de la agencia oficiosa se centra en el deber de solidaridad social base del ordenamiento jurídico interno. La aplicación de esta figura generalmente se da en sujetos considerados como de especial protección constitucional, debido a su condición de debilidad manifiesta.
	5. **Declaración improcedencia de la acción de tutela**: puede declararse improcedente ante el desistimiento de la parte demandante, siempre que no se haya proferido sentencia de tutela y esté en debate las pretensiones individuales del actor, ya que no será posible el desistimiento si se llegare a estimar como un asunto de interés general.
	6. **Derechos fundamentales:** Derechos inherentes al individuo que se encuentran directamente vinculados a la dignidad humana y gozan de un status especial en materia de garantías constitucionales y legales.
	7. **Desacato:** Desconocimiento o desobediencia de una orden emitida por una juez o magistrado a través de una sentencia judicial.
	8. **Desistimiento:** es procedente durante el trámite de las instancias y siempre que se refiera a intereses personales del peticionario. Cuando el desistimiento es elevado después de la escogencia de un expediente por parte de la Corte Constitucional se torna improcedente, debido a que las decisiones que adopta la Corporación al revisar los fallos proferidos por todos los jueces cuando ejercen funciones propias de la jurisdicción constitucional se orientan a satisfacer propósitos que trascienden los intereses individuales del accionante, asociados primordialmente a la unificación de la interpretación de los derechos constitucionales y el desarrollo de la jurisprudencia constitucional.
	9. **Eventual revisión:** Proceso de preselección realizado por los magistrados de la Corte Constitucional a todos los fallos de tutela proferidos por los jueces y magistrados, cuando exista la votación suficiente para ser elegido.
	10. **Fallo o sentencia:** Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia tutelar a través de una decisión.
	11. **Incidente de desacato:** instrumento jurídico de carácter procesal utilizado para garantizar el cumplimiento del fallo de tutela. El titular de los derechos vulnerados o amenazados solicita al juez de tutela dictar medida sancionatoria en contra del responsable de la orden de amparo como consecuencia del incumplimiento del fallo. En ese caso, el juez sanciona la conducta del infractor cuando halla responsabilidad subjetiva, salvo que éste dé cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de tutela durante el proceso incidental. Si ya se declaró el desacato, el infractor puede solicitar la inejecución de las medidas sancionatorias acreditando que dio cumplimiento a lo ordenado.
	12. **Impugnación del fallo o sentencia:** Facultad judicial que tiene el accionante, funcionarios de la Personería de Bogotá, D. C. (Agentes del Ministerio Público), como defensores de los derechos fundamentales; por el Defensor del Pueblo, el apoderado del solicitante o el agente oficioso que haya actuado en representación del afectado, para solicitar al mismo juez la revocatoria o modificación de la decisión judicial.
	13. **Medida provisional:** medida que el juez de tutela considera necesaria y urgente para proteger los derechos fundamentales en aras de evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso, mientras se emite resolución de fondo; esta puede ser solicitada en el escrito de tutela o el juez de oficio la podrá decretar.
	14. **Notificación.** Acto procesal. Medio por el cual se pone en conocimiento formal de las partes y terceros con interés, en un mismo proceso judicial, el contenido de las providencias que se adopten en esté. El objetivo esencial de la notificación es hacer efectivo el principio de publicidad y garantizar el derecho a la defensa, aspectos elementales del debido proceso.
	15. **Poder:** Escrito mediante el cual el Director de la Unidad o el Jefe de la Oficina Jurídica, confiere un mandato especial a un abogado para representar a la entidad ante autoridad judicial o administrativa en un asunto determinado.
	16. **TRD:** Tablas de Retención Documental.
	17. **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.
	18. **Punto de control del procedimiento**: Indica para la actividad una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
3. **NORMATIVIDAD**
	1. **Constitución Política de Colombia**
	2. **Ley 2213 de 2022** “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”
	3. **Decreto Ley 2591 de 1991. “**Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”.
	4. **Decreto 306 de 1992** "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".
	5. **Decreto 1069 de 2015,** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”
	6. **Decreto 333 de 2021** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1,2.2.3.1.2.4 Y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela"
	7. **Directiva Distrital 018 de 2018.** De: Secretaría Jurídica Distrital - Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Asunto: Lineamientos para la adecuada y eficiente defensa técnica en acciones de tutela del Sector Central del Distrito Capital de Bogotá.
	8. Todas las demás normas concordantes con la Acción de Tutela
4. **PRODUCTO O SERVICIO**

Cumplimiento del fallo de tutela o el archivo de la misma en caso de denegarse las pretensiones.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin  | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo  |

| **N°** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Recibir notificación de admisión acción de tutela  | Radicación y/o traslado – oficio o correo electrónicoAcción de tutela | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | Recibe la notificación de la acción de tutela debidamente radicada ante el despacho judicial. La notificación puede ser personal o por aviso, las cuales son recepcionadas por correo electrónico, entregadas directamente por parte de un funcionario judicial o con el envío de la providencia respectiva a la dirección electrónica que determine la Oficina Jurídica |
| 2 | Realizar reparto de acción de tutela **A** | Acta de reparto | Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado | El reparto se debe realizar el mismo día de notificada la tutela entre los abogados que ejercen la defensa judicial |
| 3 | **A**Verificar y/o ingresar datos en SIPROJ WEB | SIPROJWEBOficio Carpeta tutelaBase de datos | Abogado asignado | Verificar que la tutela se encuentre registrada en el SIPROJ; de lo contrario, proceder a su radicación e informar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial con el fin de que no se duplique el registro. |
| 4 | Elaborar poder para atender la tutela | PoderCarpeta tutela | Profesional Área Defensa Judicial | El profesional designado elaborará el respectivo poder y adelantará las gestiones correspondientes para la firma de la Jefe Jurídica o del Director de la Unidad. |
| **5** | Analizar la providencia y verificar si se ordena medida provisional | MemorandoCarpeta tutela | Abogado asignado | Analizar el objeto de la acción, verificar si se ordena medida provisional; en caso afirmativo remitir al área competente. |
|  |  NO 7¿Se ordena medida provisional? **SI** 6**B** |  |  |  |
| 6 | **B**Remitir a dependencia competente para cumplimiento medida provisional | MemorandoCarpeta tutelaBase datosSIPROJWEB | Abogado asignado | En el evento en que se solicite medida provisional, a través del medio expedito, remitir a la dependencia competente para el cumplimiento de lo ordenado |
| 7 | Solicitar a las áreas los antecedentes y pruebas conducentes, necesarias y pertinentes | MemorandoBase datosCarpeta tutelaSIPROJWEB | Abogado asignado | Solicitar a las áreas los antecedentes y las pruebas que estime conducentes, pertinentes y necesarias para sustentar la contestación de la tutela. |
| 8 | Elaborar y radicar la contestación de la tutela   | Contestación tutelaCarpeta tutelaBase datosSIPROJWEB | Abogado asignado | Dentro del término asignado por el Despacho Judicial, elaborar la respuesta a la acción de tutela y radicarla ante tal instancia judicial. |
| 9 | Recibir notificación fallo tutela 1ª Instancia | Oficio y/o correo electrónicoActa de notificaciónCarpeta tutela | Abogado asignado | Notificarse del fallo emitido por el juez de primera instancia. |
| 10 | Archivar fallo favorable y finalizar en SIPROJWEB**C** | SIPROJWEBBase datosCarpeta Proceso | Abogado asignado | Si tal fallo es favorable y queda ejecutoriado, termina con la incorporación o archivo de los soportes en la carpeta correspondiente y en las bases de datos relacionadas.Se debe actualizar el SIPROJ, subiendo en formato PDF el fallo e indicando el sentido del mismo. |
|  |  **C**  NO **10**¿El fallo de 1ª instancia es desfavorable? SI **119** |  |  |   |
| 11 | Impugnar fallo primera instancia | Escrito impugnaciónCarpeta respectivaSIPROJWEB | Abogado designado | Elaborar escrito de impugnación en caso que el fallo haya sido desfavorable y radicarlo ante la instancia judicial.Se hace seguimiento en virtud a que la decisión que adoptará el juez. |
| 12 | Recibir notificación fallo tutela 2ª Instancia**D** | Oficio y/o correo electrónicoActa de notificaciónFallo 2ª Inst.Carpeta respectivaSIPROJWEB | Abogado designado | Notificarse del fallo de tutela de segunda instancia y solicitar copia del mismo, el que junto con la notificación se entregan a la Oficina Jurídica.  |
| 13 | Archivar y actualizar SIPROJWEB**D** | SIPROJWEBBase datosCarpeta proceso | Abogado asignado | Si el fallo es favorable y queda ejecutoriado, termina con la incorporación o archivo de los soportes en la carpeta correspondiente y en las bases de datos relacionadas.Se debe actualizar el SIPROJ, subiendo en formato PDF el fallo e indicando el sentido del mismo  |
|  |  **D** NO **13**¿El fallo de 2ª instancia fue desfavorable?SI  |  |  |  |
| 14 | Comunicar a las áreas competentes para que se dé cumplimiento al fallo segunda instancia  | Fallo MemorandosCarpeta tutelaSIPROJWEB | Abogado designado | Para el cumplimiento inmediato del fallo desfavorable o confirmatorio, se elaboran los oficios respectivos dirigidos a las áreas competentes para que den cumplimiento del fallo dentro del término establecido por el Despacho Judicial; para tal efecto, se adjunta copia del mismo. |
| 14 | Promover la revisión eventual ante la Corte Constitucional | SIPROJWEBBase datos | Abogado designado | Si el caso lo amerita, promover la revisión eventual ante la Corte Constitucional.Caso contrario, hacer seguimiento, con el fin de precisar si la tutela fue seleccionada para el envío a la Corte Constitucional para su eventual revisión. |
| 15 | Recibir notificación fallo revisión**D** | Notificación fallo revisiónSIPROJWEBCarpeta de conciliación | Abogado designado | Notificado el fallo de la revisión eventual, al día siguiente se solicita copia de la decisión, se entregan a la Oficina Jurídica y se actualiza el SIPROJWEB subiendo en PDF todos los soportes.  |
| 16 | **D**Archivar fallo revisión | Carpeta de conciliaciónBase de datosSIPROJWEB | Servidor público (funcionario o contratista) asignado para el manejo de la gestión documental | Se archiva en carpeta de proceso el oficio de remisión y la decisión revisión, a la par que se ingresa en base de datos y en el SIPROJ |
|  | Fin procedimiento |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR10-FT01 | Formato poder |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 13/01/2023 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Blanca Irene Delgadillo Porras | Cargo: Prof. Especializado Oficina Jurídica | Firma: |
| Revisó: Isabel Cristina RuizVo, Bo. Mejora Continua: Favio Zamora Valero | Cargo: Prof. Oficina Jurídica“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:Vista previa de imagen |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma: |