



**CONTESTACIÓN
ACCIONES DE TUTELA**

Código: 13-PT-01

Versión:
02

Página:
1

Vigente desde:
27-03-2017

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	3	P	T	0	1	NOMBRE DEL DOCUMENTO:
							CONTESTACIÓN ACCIONES DE TUTELA

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio
		DD	MM	AAAA		
01	Cambio en el Código Generador del documento	22	09	2015		Dirección de Planeación – Oficina Asesora Jurídica
02	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad.	27	03	2017		Dirección de Planeación

CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS

Una vez **APROBADO** el **PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA** podrá ser modificado por el Representante de la Dirección, o por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación, como servidores públicos responsables de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El **PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA**, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.

Elaboró:
Profesional Universitario

Revisó:
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Directora de Planeación



1. Objetivo

Definir el procedimiento a seguir para responder las Acciones de Tutela en las que se vincule a la Personería de Bogotá D.C.

2. Alcance

Comprende desde el recibo de la acción de tutela en correspondencia hasta la entrega de la respuesta ante el Despacho Judicial correspondiente.

3. Responsable

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y funcionarios designados.

4. Definiciones

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos.

SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá

5. Documentos de referencia

Resolución 228 de 2013 “Por la cual se establecen directrices para la gestión de las comunicaciones oficiales de la Personería de Bogotá, D.C. “

Resolución 548 de 2014 “Por medio de la cual se delega la función de representación judicial de la Personería de Bogotá D.C., ante los diferentes despachos judiciales.”

6. Registros

Base de Datos Oficina Asesora de Jurídica
SIPROJ WEB



7. Descripción del Procedimiento.

No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
1	Recepción y radicación	El escrito de tutela es recibido en la Personería de Bogotá por cualquiera de los medios electrónicos o físicos definidos por la Ley.	Registro en CORDIS	Físico y magnético	Oficina de Correspondencia
2	Reparto	El original es enviado a la Oficina a la cual está dirigido o a la Dependencia que conoce del tema	Planilla de Correspondencia	Magnético	Oficina de Correspondencia
3	Copias	Enviar copia escaneada de inmediato, a los correos electrónicos de la dependencia a la cual va dirigida o corresponda el tema, al de la Oficina Asesora de Jurídica tutelasrepresentacion@personeriabogota.gov.co	Correo Electrónico	Magnético	Oficina de Correspondencia
4	Radicación	Radical copia de la acción de tutela en medio físico en la Oficina Asesora de Jurídica, conjuntamente con los anexos	Planilla de Correspondencia	Físico	
5	Tiempo de respuesta	La Oficina Asesora de Jurídica definirá el plazo que tiene la dependencia designada para pronunciarse frente a los hechos y pretensiones de la Acción de Tutela		Telefónico	Oficina Asesora de Jurídica
6	Preparación de respuesta	Elaborar un pronunciamiento frente a la acción de tutela en cuanto a sus hechos y pretensiones, así como la posible defensa de la entidad, con base en	Documento borrador	Físico	Dependencia a la cual corresponda el tema



No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
		el modelo anexo.			
7	Radicación respuesta	Radical el pronunciamiento (en medio físico) en la Oficina Asesora de Jurídica conjuntamente con los anexos de la misma y enviar copia en <i>word</i> al correo electrónico tutelasrepresentacion@personeriabogota.gov.co , dentro del término indicado por la Oficina Asesora de Jurídica.	Documento borrador	Físico y magnético	Dependencia a la cual corresponda el tema
8	Revisar Pronunciamiento	Revisar, aprobar y/o modificar (escrito, información y pruebas suministradas)	Documento borrador	Físico	Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica
9	Pronunciamiento Aprobado	Contestar ante el respectivo despacho judicial	Documento Aprobado	Físico	Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica
10	Vigilancia y seguimiento	Revisión del estado de la Acción de Tutela ante el despacho judicial de conocimiento hasta el fallo de primera y segunda instancia, según sea el caso		Magnético	Dependencia a la cual corresponda el tema y Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica
11	Vigilancia y seguimiento	Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica una vez el proceso es fallado por el operador jurídico en primera o segunda instancia, o cuando la acción de tutela es objeto de revisión por parte de la H. Corte			Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica



No.	Pasos	Descripción	Documento o registro generado	Tipo	Responsable
		Constitucional			
12	Proyectar y radicar impugnación	En caso de fallo adverso a los intereses de la Entidad, se debe proyectar y radicar el escrito de impugnación	Documento Aprobado	Físico	Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica
13	Gestión documental	Alimentar el Sistema SIPROJ, con los datos de la acción de tutela y actuaciones surtidas dentro de la misma reportadas por el despacho judicial.	Registro en el sistema SIPROJ	Magnético	Profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica
16	FIN				

8. PUNTOS DE CONTROL

PUNTOS DE CONTROL					
No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Vencimiento de términos	Revisión del correo – Lineamientos mediante circular - Capacitación	Permanente	Profesionales Asignados	Magnético