

Procedimiento		Representación judicial de acciones constitucionales		Código:	GJ-PD-02	
Proceso		Gestión Jurídica		Versión:	1	
				Página:	1 DE 1	
Objetivo:	Adelantar las actuaciones necesarias para atender las acciones constitucionales en las que se vincule a la entidad, mediante la representación judicial con el objeto de ejercer la defensa de sus derechos e intereses.					
Alcance:	Inicia con la notificación del auto que avoca conocimiento o el auto admisorio de la acción constitucional y finaliza con la comunicación del cumplimiento de la sentencia constitucional, mediante procesos expeditos que por tratarse de derechos fundamentales requieren especial atención.					
Responsable del Procedimiento	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado			
Definiciones:	Acto Administrativo: Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).					
	Acción Judicial: Medio legal para hacer valer una pretensión considerada legítima, en los términos establecidos en los diferentes regímenes aplicables.					
	Apoderado: Persona jurídica o natural que ha recibido mandato de otra para ejercer en su lugar su representación.					
	Aprobación Judicial: Aval emitido por la autoridad judicial (jurisdicción contenciosa administrativa) al acuerdo contenido en el acta de conciliación.					
	Audencia: Acto solemne o formal donde un moderador neutral escucha las partes, para decidir las causas procesales o administrativas.					
	Comité de conciliación: Este comité es una instancia administrativa que actúa como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño antijudicial, defensa de los intereses de la Entidad y procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.					
	Conciliación: Procedimiento en el que las partes se avienen, por mutuo acuerdo, sin necesidad de llegar a juicio o habiendo llegado a él, suscribir un convenio bajo el patrocinio de un moderador que acerca las partes para lograrlo.					
	Daño antijudicial: Menoscabo que sufre una persona en su patrimonio o en su persona en su patrimonio o en su persona ocasionado por una conducta contrario a derecho, esto es, cuando el afectado no tiene el deber jurídico de soportarlo.					
	Prevención del daño antijudicial: Todas aquellas medidas que implementan las Entidades públicas para evitar condenas judiciales y administrativas en el ejercicio de sus competencias.					
	Providencia o fallo judicial: Es una resolución Judicial dictada por un Juez o Tribunal que declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla.					
Políticas de operación:	Todas las comunicaciones judiciales que ingresan a la Oficina Asesora Jurídica, deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – Orfeo y se atenderán en orden cronológico de llegada, salvo las acciones de tutela o aquellas que contengan un término perentorio de cumplimiento.					
	El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas judiciales notificacionesjudiciales@fuga.gov.co estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o el designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.					
	Condiciones para ejercer la representación judicial por la Oficina Asesora Jurídica: i. Asume el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado, solicita antecedentes a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema objeto de demanda y/o donde repose la información que sirva de sustento para la defensa de la Entidad; ii. En todos los casos la actuación se hará mediante poder para ejercer la representación judicial, suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica, otorgado al Profesional Especializado. Para el caso de la acción de tutela el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica suscribe la respuesta, solo en casos excepcionales conferirá poder; iii. Adelantar las gestiones pertinentes a través de la defensa judicial, mediante la aplicación de mecanismos de protección y prevención de daño antijudicial, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Entidad de forma oportuna, ágil y eficaz; iv. De ser necesario se realiza Comité de Conciliación, como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial; v. Surtidas las actuaciones judiciales, conforme los términos de ley y los establecidos en cada decisión judicial, se tramitará su cumplimiento, y de ser necesario el pago oportuno contenido en la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos; vi. Registra las actuaciones procesales judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, actualizando su estado hasta la terminación del proceso.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución		
	Inicio					
	1. Recibir notificación y crear el proceso judicial en SIPROJ	1. Recibir notificación y crear el proceso constitucional en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; Recibida la notificación del auto que avoca conocimiento de la acción de tutela o del auto admisorio de demanda constitucional, yo por Gestión Documental o a través del correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, el Profesional Especializado revisa las pretensiones de la demanda, los sujetos procesales a los cuales está dirigida, la competencia y de ser el caso la cuantía y crea el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Profesional Especializado	Un (1) día hábil después de la radicación	
	2. Solicitar antecedentes administrativos	2. Solicitar antecedentes administrativos a la(s) dependencia(s): A través de correo electrónico u oficio, el Profesional Especializado solicitará los antecedentes administrativos para dar respuesta de la acción constitucional	Correo electrónico u oficio	Profesional Especializado	De acuerdo con los términos para contestar que disponen las diferentes acciones constitucionales, o el término que establezca la autoridad judicial.	
	3. Elaborar respuesta de acción constitucional	3. Elaborar respuesta de acción constitucional y el poder para la representación judicial: En todos los casos la actuación se hará mediante poder para ejercer la representación judicial de la Entidad, suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica, otorgado al Profesional Especializado. Para el caso de la acción de tutela el Jefe de la Oficina Jurídica suscribe la respuesta y solo en casos excepcionales conferirá poder. Por tratarse de derechos fundamentales, el apoderado judicial elabora el proyecto de respuesta de la acción constitucional, la cual será puesta en consideración del Jefe de la Oficina Jurídica para su aval. De la respuesta de la acción constitucional radicará ante la secretaría de la autoridad judicial, se conservará una copia para la conformación del expediente físico.	Correo(s) electrónico(s) u oficio(s)	Jefe de Oficina Jurídica Apoderado judicial	De acuerdo con los términos para contestar que disponen las diferentes acciones constitucionales, o el término que establezca la autoridad judicial.	
	4. Conformar expediente físico	4. Conformar el expediente físico: Una vez radicada la respuesta ante la secretaría de la autoridad judicial, se anexará la misma junto con las actuaciones subsiguientes a todos los documentos que conforman el expediente físico de la demanda para ser remitido con oficio a Gestión Documental a efectos de su conservación y consulta electrónica en Orfeo.	Oficio	Oficina Jurídica Gestión Documental	Un (1) día hábil después de radicada la respuesta	
	5. Actualizar información en Siprojweb	5. Actualizar la información en Siprojweb: El apoderado judicial de la Entidad actualiza la información en Siprojweb y presenta un informe al Comité de Conciliación.	Siprojweb	Apoderado judicial	Cinco (5) días hábiles después de radicada la respuesta ante la autoridad judicial	
	6. Seguir y controlar las actuaciones procesales	6. Seguir y controlar las actuaciones procesales hasta la sentencia de primera instancia: A través de las plataformas digitales (www.ramajudicial.gov.co) el apoderado judicial efectúa el seguimiento semanal del avance del proceso judicial. Dicha actividad también se puede realizar de forma presencial en la secretaría de la autoridad judicial.	www.ramajudicial.gov.co	Apoderado judicial	ocho (8) días hábiles	
	7. Recibir notificación de sentencia de primera instancia y preparar recursos	7. Recibir notificación de sentencia de primera instancia y preparar recursos si es el caso: A través del correo electrónico para notificaciones judiciales o a través de su apoderado judicial, la Entidad es notificada de la decisión adoptada por la autoridad judicial. Si es proferida sentencia condenatoria de primera instancia, lo procedente es oponerse a la decisión a través de los recursos. Si la sentencia es en favor de la Entidad, debe verificarse si la parte contraria presenta recursos contra la misma para hacer el respectivo seguimiento. Cualquiera que sea el caso, continúa en la actividad 8.	Impugnación o recursos	Apoderado judicial	Dentro del término legal para presentar la impugnación o apelación de la decisión judicial según el trámite sea escritural o por audiencia	
	8. Seguir y controlar las actuaciones procesales hasta la sentencia definitiva	8. Seguir y controlar las actuaciones procesales hasta la sentencia definitiva: A través de las plataformas digitales (www.ramajudicial.gov.co) el apoderado judicial efectúa el seguimiento semanal del avance del proceso judicial. Dicha actividad también se puede realizar de forma presencial en la secretaría de la autoridad judicial. Si la sentencia es favorable, termina el proceso. Si la sentencia es contraria, se debe dar cumplimiento. Continúa en la actividad 9.	www.ramajudicial.gov.co	Apoderado judicial	ocho (8) días hábiles	
	9. Dar cumplimiento del fallo	9. Dar cumplimiento del fallo constitucional, una vez notificado por segunda instancia: Una vez en firme la orden judicial y notificada la Entidad o su apoderado, este procede a comunicar internamente la decisión con el objeto de dar cumplimiento del fallo. La Entidad expedirá un acto administrativo para cumplir la decisión.	Correo(s) electrónico(s) u oficio(s) Acto Administrativo	Entidad	Dentro de los términos judiciales y legales para el cumplimiento de la decisión.	
10. Elaborar informe informando cumplimiento	10. Elaborar oficio informando al juez constitucional el cumplimiento de la orden, esto en caso que el fallo de segunda instancia fuera desfavorable: Una vez el fallo judicial definitivo se haya cumplido internamente, el apoderado judicial procederá a sustanciar el oficio informativo, a través del cual se comunica a la autoridad judicial el cumplimiento de la orden. PC: Previo a librar la comunicación a la autoridad judicial, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica verificará el cumplimiento del fallo constitucional y evaluará la comunicación. EL oficio de cumplimiento del fallo se registra en siproj y se elabora informe para el Comité de Conciliación.	Oficio de cumplimiento Informe al Comité de Conciliación	Apoderado judicial	Tres (3) días hábiles siguientes al acto notifica al demandante el cumplimiento del fallo.		
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG.		
20/05/2020	1	Versión inicial		Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Deiby Estupifan- Profesional equipo SIG OAP		
ELABORÓ: Sergio David Álvarez Montoya						
REVISÓ: John Freddy Silva Tenorio						
APROBÓ: John Freddy Silva Tenorio						
Nombre:	Sergio David Álvarez Montoya	Nombre:	John Freddy Silva Tenorio	Nombre:	John Freddy Silva Tenorio	
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	