



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

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-05

Fecha: 2024-03-11

Versión: 2

Página: 1 de 13

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-16	Este documento sustituye el Procedimiento PR-JUR-07 v1 Acción Populares y de Grupo 22/10/2019, Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" radicado 20221100098593 08 de marzo de 2022
2	2024-03-11	Ajustes en la denominación de la Oficina Jurídica y algunas fases. Se modifica el nombre de la Oficina por cambio de nominación de acuerdo al Decreto Distrital 400 de 2022.

1. LIDER DE PROCESO: MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar los elementos y lineamientos necesarios para realizar el estudio, preparación, contestación y seguimiento de las acciones populares, de grupo o de cumplimiento en las cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sea notificada en calidad de accionada o vinculada y aquellas que por su competencia le corresponda atender según los lineamientos y competencias asignadas por la Secretaria Jurídica Distrital; 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la acción populares, de grupo o de cumplimiento y finaliza con el archivo de la sentencia de primera o segunda instancia en el Siproj Web.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Jurídica

2. GLOSARIO:

Acción de Cumplimiento: Su objeto es hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.

Acción Popular: Las acciones populares son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.). Están previstas en el primer inciso del artículo 88 de la Constitución Política de 1991 y desarrollado por la Ley 472 de 1998 que faculta a cualquier persona para acudir ante un juez competente, con el fin de solicitar la protección de los derechos e intereses colectivos, violados o amenazados, por una autoridad pública o por un particular.

Acción de Grupo: Las acciones de grupo son mecanismos procesales que permiten a un número plural de personas acudir a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de perjuicios. El grupo de personas debe reunir condiciones uniformes respecto de una misma causa que causó perjuicios individuales para cada una de ellas. La acción de grupo se origina en los daños causados a un número plural de personas que deciden acudir ante la justicia en acción única, para obtener la respectiva reparación. La acción de grupo se ejerce únicamente para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios.

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 o correspondencia.externa@scrd.gov.co en la que el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

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

OJ: Siglas para identificar a la Oficina Jurídica de la SCRD

3. CONDICIONES GENERALES:

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 constitucionales en las cuales la entidad sea accionada o vinculada.

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 para su radicación en Orfeo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
------------------------------------------	------------------------------------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------



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

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-05

Fecha: 2024-03-11

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

Versión: 2

Página: 2 de 13

• Gestión Jurídica

Notificación de la Acción Judicial

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES,
DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

Sentencia de 1 o 2 Instancia

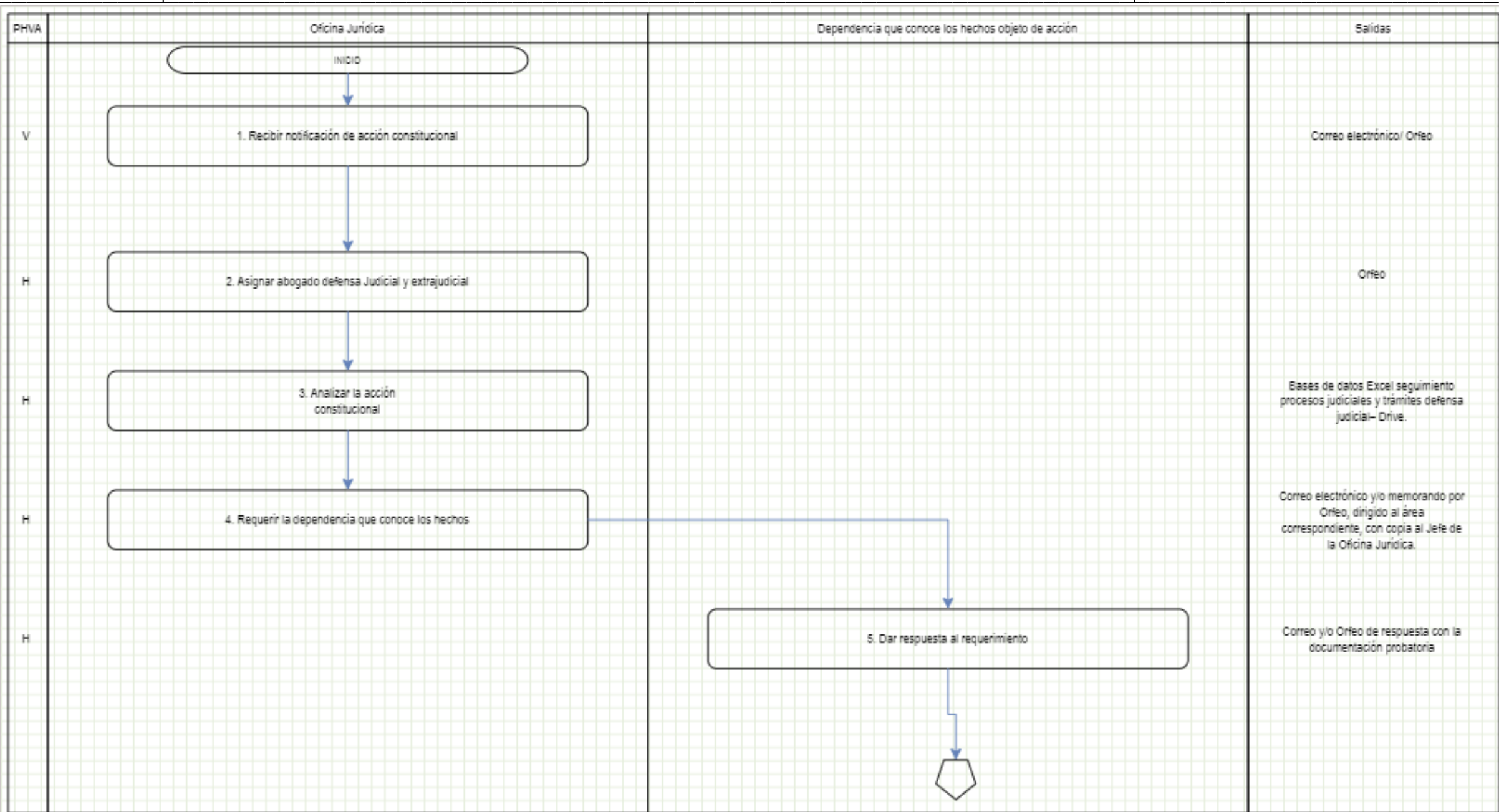
• Oficina Jurídica

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

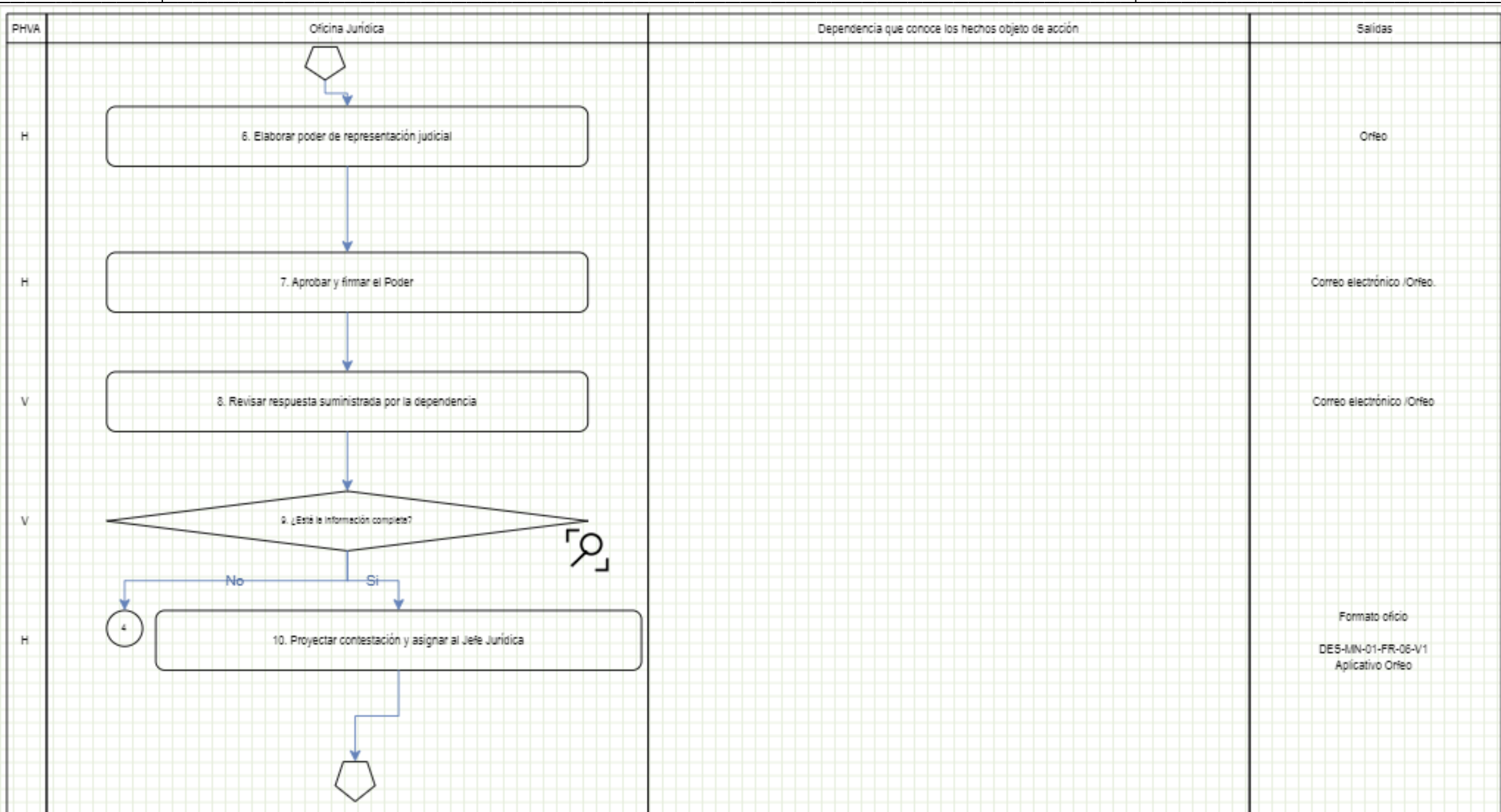


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO



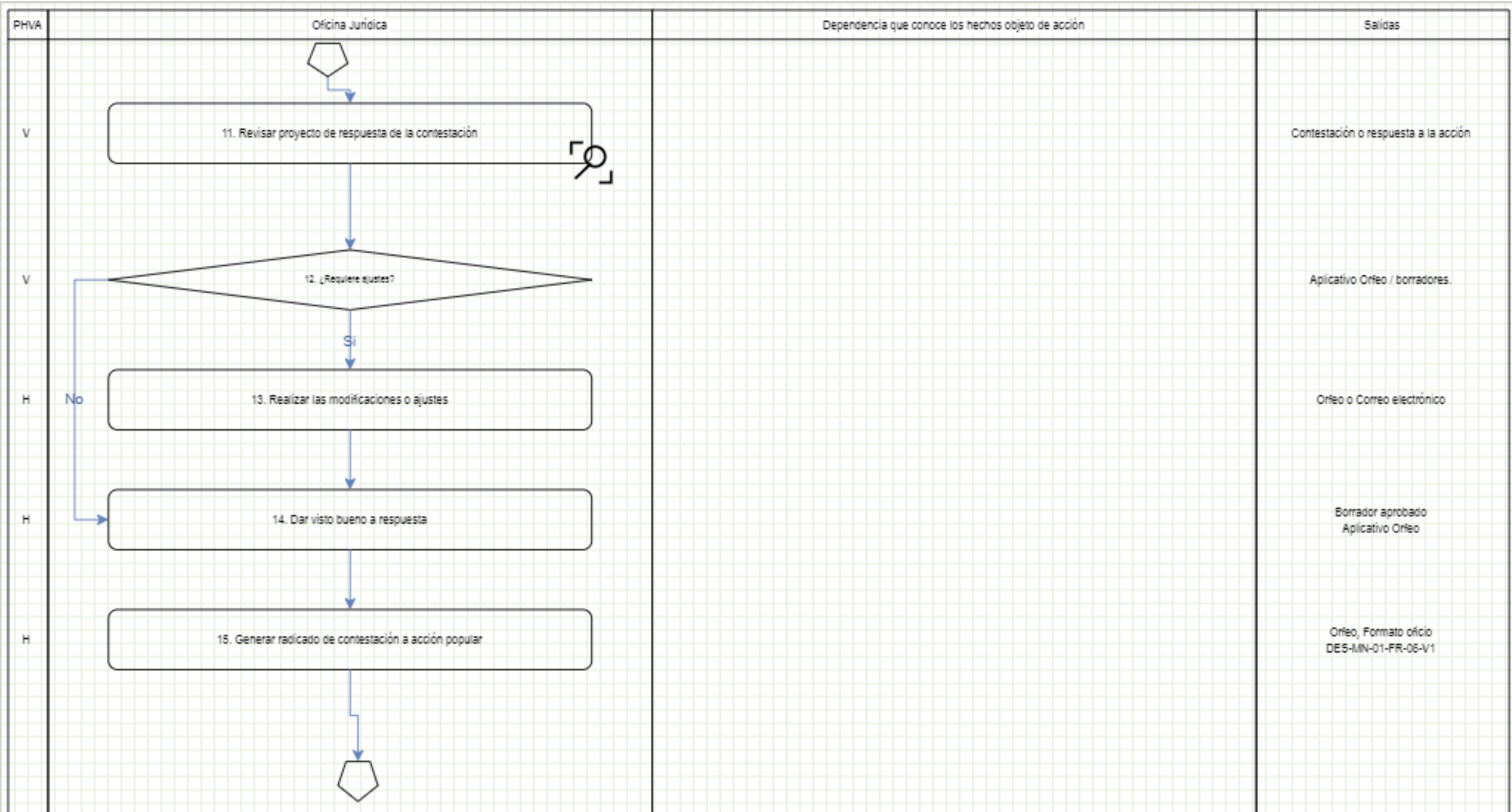


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO



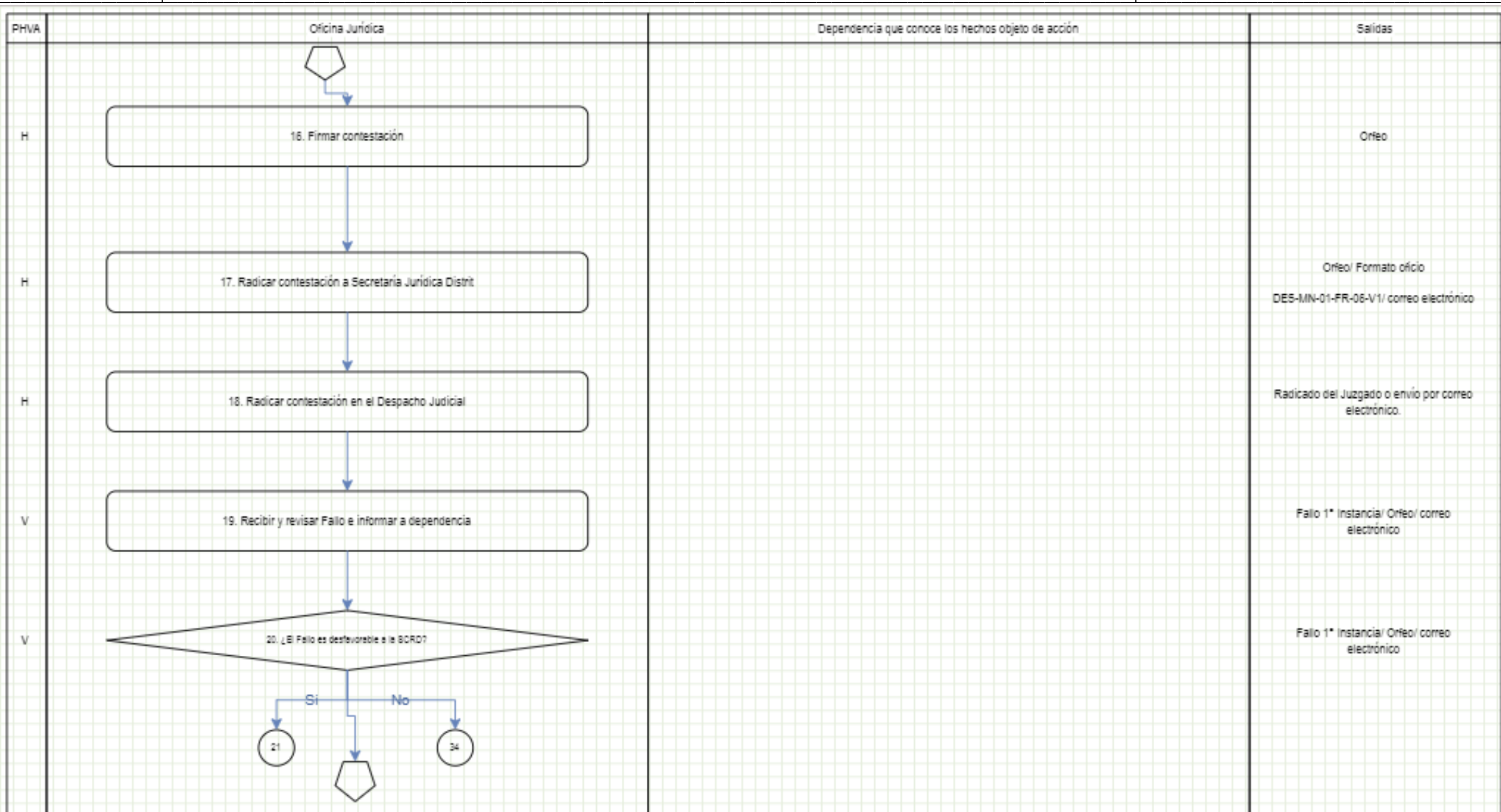


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO



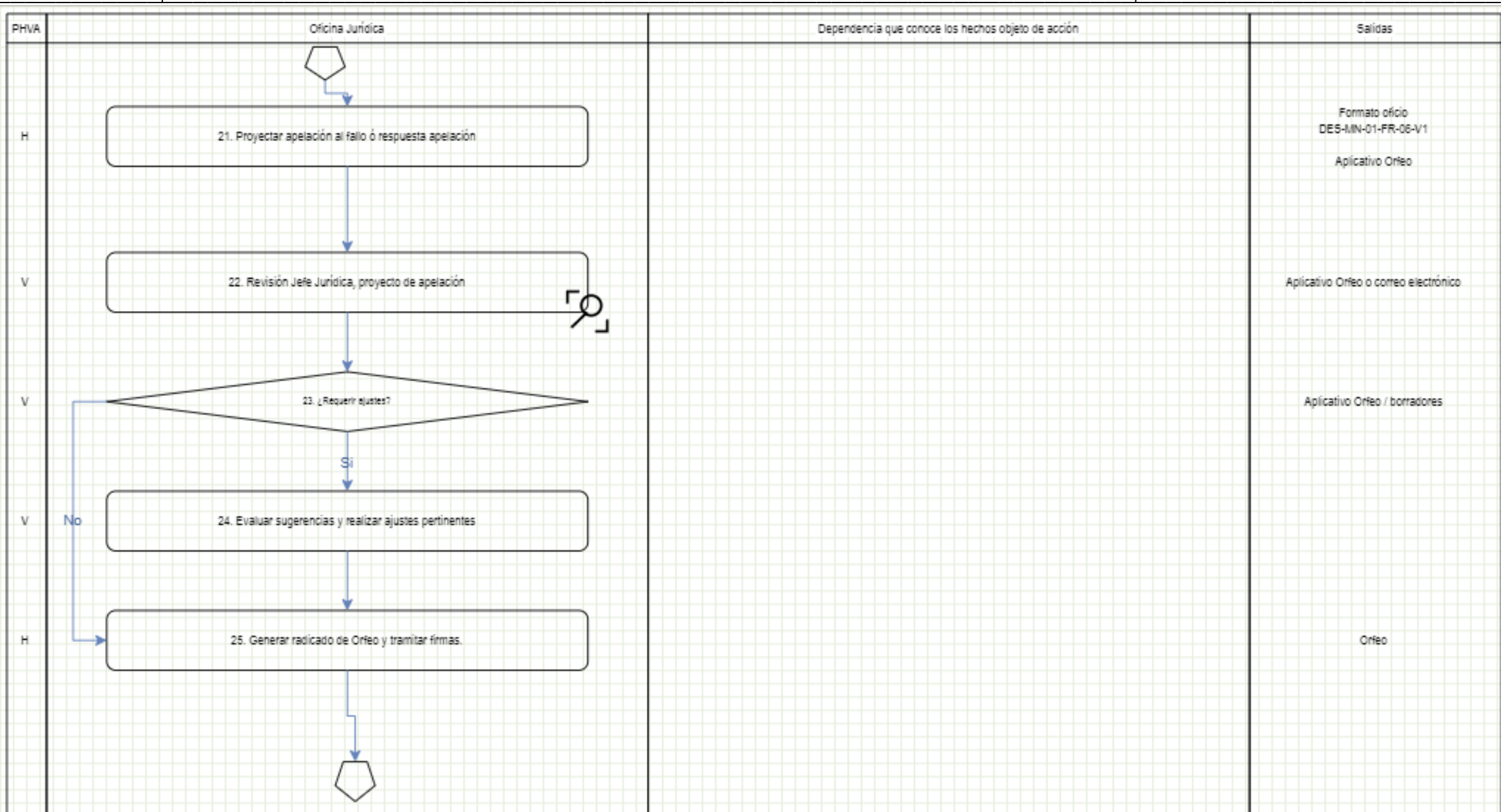


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO



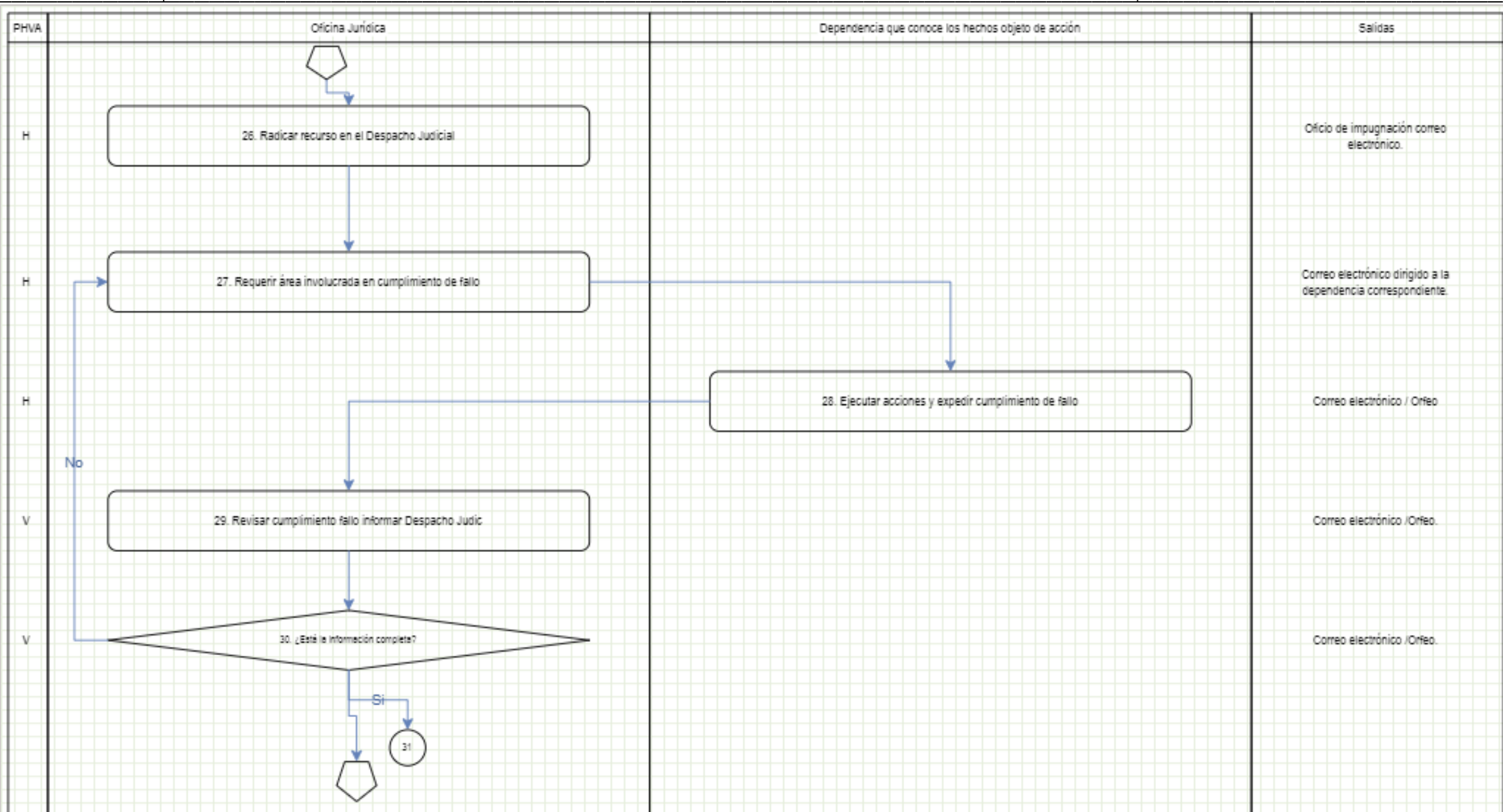


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO



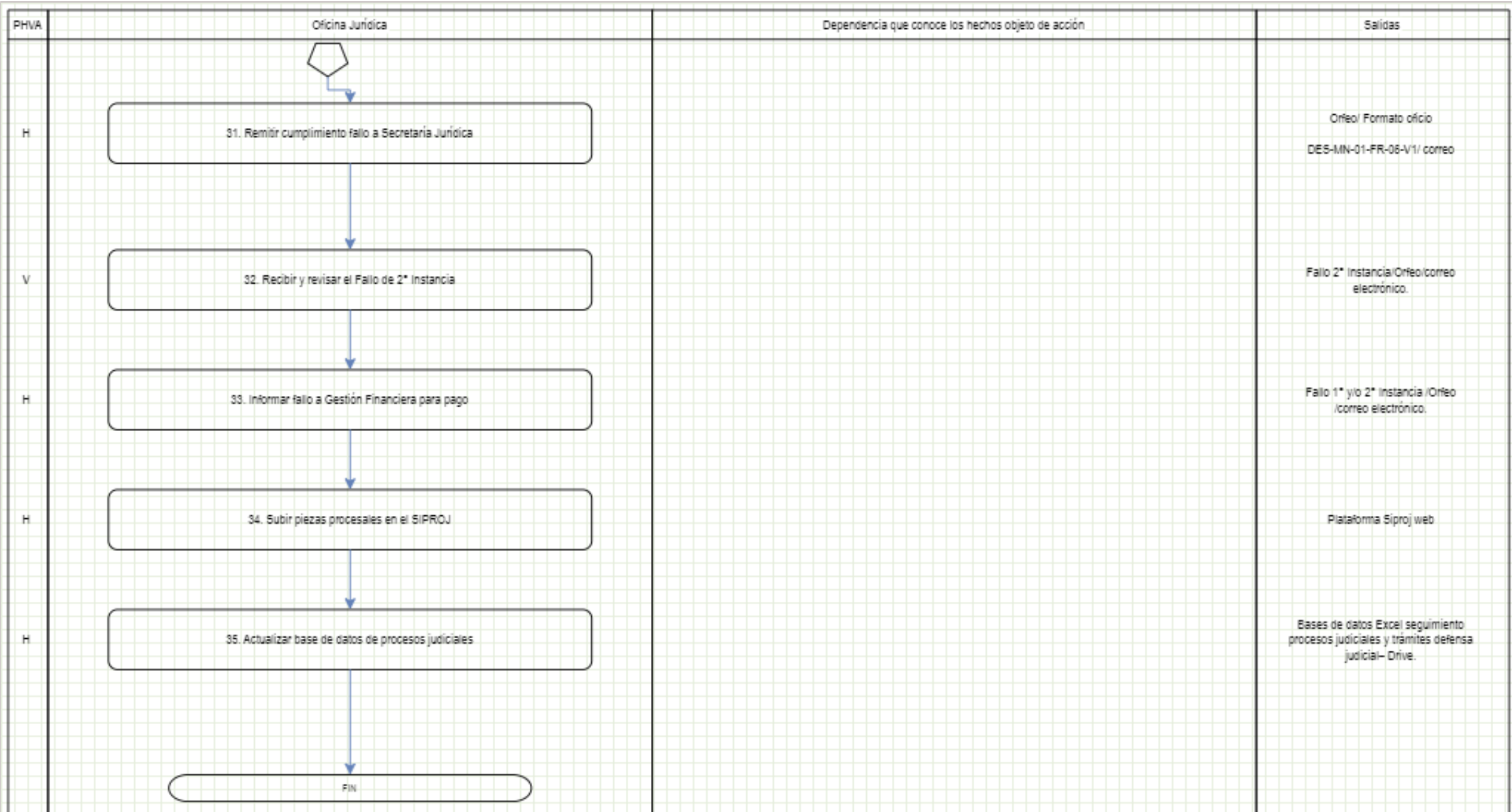


PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO





PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	V	Recibir notificación de acción constitucional	Recibir la notificación de la acción popular, de grupo o de cumplimiento, vía correo electrónico notificacionesjudiciales@scrd.gov.co y se debe radicar a correspondencia.externa@scrd.gov.co	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Correo electrónico/ Orfeo
2	H	Asignar abogado defensa Judicial y extrajudicial	Remitir la acción popular, de grupo o de cumplimiento, por Orfeo, al abogado designado	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Orfeo
3	H	Analizar la acción constitucional	Analizar la acción de acción popular, de grupo o de cumplimiento y determinar a qué área se le debe solicitar el insumo para emitir respuesta y establecer el término de contestación en el Despacho Judicial o ante la Secretaría Jurídica según sea el caso. Así mismo el abogado (a) designado diligenciará la información requerida en las bases de datos de seguimiento procesos judiciales y trámites defensa judiciales.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Bases de datos Excel seguimiento procesos judiciales y trámites defensa judicial- Drive.
4	H	Requerir la dependencia que conoce los hechos	Enviar requerimiento por correo electrónico y/o Orfeo con la acción de popular, de grupo o de cumplimiento (según sea el caso) 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, así como de la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Correo electrónico y/o memorando por Orfeo, dirigido al área correspondiente, con copia al Jefe de la Oficina Jurídica.
5	H	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. Envía la respuesta a través de correo electrónico y/o Orfeo.	Dependencia que conoce los hechos objeto de acción	Profesional designado por la dependencia	24 Horas	Correo y/o Orfeo de respuesta con la documentación probatoria
6	H	Elaborar poder de representación judicial	Elabora el Poder para representar judicialmente a la SCRD, para el caso de las acciones grupo y cumplimiento y asignar al (a) jefe de la Oficina Jurídica, para aprobación y firma	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Orfeo
7	H	Aprobar y firmar el Poder	Aprobar y firmar el poder y remitirlo al abogado designado a través de Orfeo y/o correo electrónico.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Correo electrónico /Orfeo.
8	V	Revisar respuesta suministrada por la dependencia	Revisar la respuesta y los documentos probatorios y determinar si se requiere complementar la información. Si se requiere mayor información, debe repetirse la actividad 4.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	48 Horas	Correo electrónico /Orfeo
9	V	¿Está la información completa?	¿Está la información completa? si o no	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	48 Horas	
10	H	Proyectar contestación y asignar al Jefe Jurídica	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento y asignarlo al (a) jefe de la Oficina Jurídica, para revisión y aprobación. Se hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	72 Horas	Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
11	V	Revisar proyecto de respuesta de la contestación	Revisar el proyecto de respuesta de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora. Si existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 12 Si no existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 14	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	2 Horas	Contestación o respuesta a la acción



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

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-05

Fecha: 2024-03-11

Versión: 2

Página: 11 de 13

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

12	V	¿Requiere ajustes?	¿Requiere ajustes la respuesta?. Si, pasa a la actividad 13, no requiere ajustes pasa a la actividad 14.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Aplicativo Orfeo / borradores.
13	H	Realizar las modificaciones o ajustes	Revisar las sugerencias o ajustes propuestos por el (la) Jefe de Oficina y en caso de procedencia, adoptarlas.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	8 Horas	Orfeo o Correo electrónico
14	H	Dar visto bueno a respuesta	Aprueba el borrador del radicado con la respuesta de la contestación de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	3 Horas	Borrador aprobado Aplicativo Orfeo
15	H	Generar radicado de contestación a acción popular	Una vez aprobada la respuesta para el caso de la acción popular, de grupo o de cumplimiento, se debe generar el radicado de Orfeo y firmarlo el profesional	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Orfeo, Formato oficina DES-MN-01-FR-06-V1
16	H	Firmar contestación	El Jefe de Oficina Jurídica firma la contestación, bien sea con destino al Despacho judicial, o a la Secretaría Jurídica Distrital si se trata de una acción popular.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Orfeo
17	H	Radiciar contestación a Secretaría Jurídica Distrit	Se descarga de Orfeo la contestación firmada y se radica ante la Secretaría Jurídica Distrital, en el caso de las acciones Populares (la Secretaría Jurídica Distrital representa al nivel central en estas acciones), mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario. Pasa a actividad 27	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	1 Hora	Orfeo/ Formato oficina DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico
18	H	Radiciar contestación en el Despacho Judicial	Se descarga de Orfeo la contestación firmada y se radica al Despacho Judicial correspondiente, en el caso de las acciones de Grupo o de Cumplimiento, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial)	1 Hora	Radicado del Juzgado o envío por correo electrónico.
19	V	Recibir y revisar Fallo e informar a dependencia	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 apelación por parte del accionante y queda en firme, archivar el trámite y pasar a actividad 36	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
20	V	¿El Fallo es desfavorable a la SCRD?	Si es desfavorable continuar con actividad 22, si es a favor archivar el trámite y pasar a actividad 34	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
21	H	Proyectar apelación al fallo ó respuesta apelación	Proyectar el recurso de apelación en el término legal, para el caso de las acciones de grupo y cumplimiento. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	72 Horas	Formato oficina DES-MN-01-FR-06-V1 Aplicativo Orfeo
22	V	Revisión Jefe Jurídica, proyecto de apelación	Remitir proyecto de apelación para conocimiento y en el caso que lo considere proponer sugerencia al mismo. Si no hay sugerencia pasa a actividad 25	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Aplicativo Orfeo o correo electrónico
23	V	¿Requerir ajustes?	¿Requiere ajustes la respuesta?. Si, pasa a la actividad 24, no requiere ajustes pasa a la actividad 25.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1 Hora	Aplicativo Orfeo / borradores
24	V	Evaluar sugerencias y realizar ajustes pertinentes	Revisar las sugerencias y en caso de procedencia adoptarlas e incorporarlas al documento.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	
25	H	Generar radicado de Orfeo y tramitar firmas.	Generar el radicado de Orfeo y firmar el recurso. Se firma electrónicamente haciendo uso de la clave de firma para el usuario	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Orfeo
26	H	Radiciar recurso en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo el recurso firmado y se radica en el Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.	Oficina Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial) y/o abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Oficio de impugnación correo electrónico.



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

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-05

Fecha: 2024-03-11

Versión: 2

Página: 12 de 13

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

27	H	Requerir área involucrada en cumplimiento de fallo	En caso de que el fallo de 1 Instancia sea en contra de la SCRCD se envía correo electrónico y se solicita a la(s) dependencia(s) involucradas que den cumplimiento al fallo, en el término otorgado por el Despacho y se remita copia del informe de cumplimiento para los casos en que aplique.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente.
28	H	Ejecutar acciones y expedir cumplimiento de fallo	Realizar las acciones establecidas para el cumplimiento del fallo dejando evidencias, para remitir a la Oficina Jurídica la constancia de cumplimiento y las pruebas en el caso de que aplique.	Dependencia que conoce los hechos objeto de acción	Directivo responsable de la dependencia	3 Horas	Correo electrónico / Orfeo
29	V	Revisar cumplimiento fallo informar Despacho Judic	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 el caso que aplique.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	48 Horas	Correo electrónico /Orfeo.
30	V	¿Está la información completa?	En caso que se evidencie falencia en el cumplimiento se devuelve a actividad 27.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	6 Horas	Correo electrónico /Orfeo.
31	H	Remitir cumplimiento fallo a Secretaría Jurídica	Remitir el informe de cumplimiento para el caso de las acciones populares cuando esta sea requerido por la Secretaría Jurídica Distrital	Oficina Jurídica	Auxiliar administrativo (Auxiliar judicial) y/o abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Orfeo/ Formato oficio DES-MN-01-FR-06-V1/ correo electrónico.
32	V	Recibir y revisar el Fallo de 2° Instancia	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 actividades 28 y 29.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	3 Horas	Fallo 2° Instancia/Orfeo/correo electrónico.
33	H	Informar fallo a Gestión Financiera para pago	En el evento de requerirse el pago de alguna condena pecuniaria, una vez obtenido el fallo de 1° y/o 2° Instancia en firme, se debe informar el mismo al Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera para el proceso de pago correspondiente.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 Hora	Fallo 1° y/o 2° Instancia /Orfeo /correo electrónico.
34	H	Subir piezas procesales en el SIPROJ	Para el caso de las acciones de grupo y cumplimiento, subir las piezas procesales (contestación, recursos, fallos y demás actuaciones) las cuales 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 Jurídica	Auxiliar o profesional administrativo	1 Hora	Plataforma Siproj web
35	H	Actualizar base de datos de procesos judiciales	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 actividades 28 y 29.	Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	2 Horas	Bases de datos Excel seguimiento procesos judiciales y trámites defensa judicial- Drive.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

no hay registros

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. ¿Está la información completa?: ¿Está la información completa? si o no	Respuesta técnica de la dependencia	Revisar que la documentación para dar respuesta este completa	Ajuste de la respuesta	Correo electrónico solicitud de ampliación de información / documentación.



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

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-05

Fecha: 2024-03-11

PROCEDIMIENTO ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

Versión: 2

Página: 13 de 13

11. Revisar proyecto de respuesta de la contestación: Revisar el proyecto de respuesta de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora. Si existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 12 Si no existen observaciones o sugerencias pasar a actividad 14	Proyecto de Respuesta de la Acción	Que la información está completa y sea pertinente	Requerir mayor información a si es necesario.	Correo electrónico solicitud de ampliación de información / documentación.
22. Revisión Jefe Jurídica, proyecto de apelación: Remitir proyecto de apelación para conocimiento y en el caso que lo considere proponer sugerencia al mismo. Si no hay sugerencia pasa a actividad 25	Proyecto de apelación	Que la respuesta a la apelación se ajuste a derecho	Realizar las observaciones o sugerencias si hay lugar.	Proyecto de apelación de fallo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

FORMATO OFICIO: DES-MN-01-FR-06-V1/

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad

10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
HERNAN ALFREDO CASTELLANOS MORA 2023-10-18 12:45:56	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA 2024-02-14 10:07:51	ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-10-18 12:48:04	LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO 2024-03-11 14:41:37	