 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 7

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento <i>Atención Acciones Constitucionales</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Fernando Bustamante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Jorge Miguel Guevara Fragozo <b>Cargo:</b> Director de Jurídica <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>
	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director Jurídico Distrital y Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico.
-----------------------------	--


<b>OBJETIVO</b>	Atender oportunamente y con calidad las Acciones Constitucionales instauradas y adelantadas por y contra la Alcaldía Distrital, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la comunicación de la Acción Constitucional a la Dirección Jurídica Distrital y termina con la comunicación del fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo al interior de la Alcaldía Distrital.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 7

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política Colombiana
	Código Civil
	Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso
	Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto 2591 de 1991
	Ley 472 de 1998, por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
	Ley 393 de 1997
Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.	

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Acción de Tutela:</b> Es la acción creada a través del artículo 86 de la Constitución Política Colombiana de 1991, que tiene toda persona en todo momento y lugar para reclamar ante los jueces mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.
<b>Acción de Cumplimiento:</b> Mecanismo judicial que tiene toda persona para acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de Ley o Actos Administrativos. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido.
<b>Acción Popular:</b> Es la acción que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo.
<b>Acción de Grupo:</b> Mecanismo que protege a una colectividad de, mínimo 20 personas, bien sea naturales o jurídicas, que hayan sufrido un perjuicio individual por una misma causa.
<b>Apoderado Judicial:</b> Abogado de la Dirección Jurídica que ejerce la representación judicial de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, ante los jueces de Acciones Constitucionales.
<b>Autoridad Demandada:</b> Dependencia o funcionario responsable de los hechos objeto de la Acción.
<b>Impugnación:</b> Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del juez.
<b>Poder Especial:</b> Documento otorgado por el Jefe de la Oficina Jurídica con presentación personal a un abogado con el fin de que actúe como apoderado judicial.
<b>Eventual Revisión:</b> Es el procedimiento mediante el cual, la Corte Constitucional realiza la selección de aquellos casos que por su relevancia requieran del pronunciamiento del órgano de cierre de la jurisdicción constitucional.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 7

**Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:** Es la jurisdicción instituida para juzgar las controversias y litigios administrativos originados en la actividad de las entidades públicas y de las personas privadas que desempeñen funciones propias de los distintos órganos del Estado. Se ejerce por el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos de conformidad con la Constitución y la ley.

**Autoridad Pública contra la que se dirige la Acción de Cumplimiento:** La Acción de Cumplimiento se dirigirá contra la autoridad administrativa a la que corresponda el cumplimiento de la norma con fuerza material de Ley o Acto Administrativo.

**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Se analizará los fundamentos jurídicos y fácticos que dan origen a la acción constitucional junto con la normatividad y jurisprudencia vigente de la Corte Constitucional aplicable al caso.

El Director Jurídico de la Alcaldía actuará por regla general como apoderado, no obstante dadas las condiciones especiales podrá conferir poder en un profesional del Grupo de Representación Judicial.

Las Acciones de Tutela tendrán prioridad en el reparto y trámite jurídico de la Dirección sobre las demás entradas o procedimientos (Derechos de Petición, viabilidades y conceptos). Se repartirán prioritariamente entre los profesionales de la Subdirección designados para tal efecto; no obstante lo anterior, por necesidad del servicio podrá ser asignado a los demás abogados de la Dirección.


El Apoderado Judicial debe aportar con el trámite de la Acción Constitucional copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer. Así como, el respectivo poder que les permita ejercer la de representación judicial.

Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior del grupo, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos de conveniencia.

Si se trata de una Acción de Tutela u otra acción constitucional, la dependencia involucrada deberá dar prioridad al requerimiento efectuado por la Dirección Jurídica de la Alcaldía, dando respuesta, por regla general, el mismo día del requerimiento.

En caso de ordenarse en la sentencia la instalación del comité de verificación de fallo se deberá indicar quienes lo integran. (Acciones Populares y de Grupo)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la Acción Constitucional y sus anexos, en físico, a través del aplicativo de gestión documental, o por el buzón electrónico institucional y lo tramita según el	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Solicitud, Correspondencia


 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	procedimiento de correspondencia establecido para realizar la entrega al encargado del reparto.			
2	Recibir los documentos, revisar y asignar al abogado responsable de dar trámite a la Acción Constitucional y entregar los documentos para la anotación al Auxiliar Administrativo o Secretaria (o).	Dirección Jurídica Distrital	Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico	Solicitud
3	Recibir los documentos y realizar las siguientes actividades: 3.1. Ingresar la información esencial de la Acción Constitucional en la Base de Datos de Información de la Dirección Jurídica, así como el Abogado al que se le asignó el trámite y la digitaliza. 3.2. Entregar el expediente al Abogado asignado.	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Expediente Físico, Base de Datos de Información de Acciones Constitucionales
4	Analizar el asunto y determinar si los hechos son de competencia de la Alcaldía Distrital, de ser así, requerir a la dependencia respectiva la documentación necesaria para dar trámite.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a), Secretario de Despacho y/o Jefe de Dependencia	Solicitud de Antecedentes
5	Otorga poder, en caso que el trámite de la acción constitucional lo requiera, al abogado a quien se le asignó el asunto, para que ejerza la defensa de la Alcaldía Distrital. Posteriormente el abogado asignado realiza la presentación personal y lo radica ante el despacho judicial de conocimiento.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico / Abogado (a)	Poder de Representación
6	Analizar la información allegada, consultando la normatividad aplicable al caso y proceder de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar respuesta, la cual deberá ser</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) / Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico / Director Jurídico	Atención Acción Constitucional

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>entregada al Coordinador del Grupo de Conceptos y Actuaciones Administrativas para su revisión y posterior firma del Director Jurídico. Continúa con la siguiente actividad No. 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar contestación a la demanda, soportándose en los antecedentes, en las normas y la jurisprudencia que permitan desvirtuar las pretensiones de la demanda, radicar ante la secretaria de la instancia judicial correspondiente, practicar pruebas, realizar seguimiento y control a la acción judicial. Continúa con la actividad No. 8.</li> </ul>			
7	Entregar el documento al Auxiliar Administrativo o Secretaria (o), quien realizara el trámite para el envío al despacho judicial correspondiente dentro del término conferido por éste.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) / Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Atención Acción Constitucional
8	<p>Recepcionar comunicado del fallo proferido por el despacho judicial de conocimiento y proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el fallo es de una Acción de Tutela, pasar a la actividad No. 9.</li> <li>• Si el fallo es de una acción constitucional, diferente a la acción de tutela, pasar a la actividad No. 11.</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Fallo de Acción Constitucional
9	Efectuar comunicación a la dependencia de la entidad involucrada, si el fallo es desfavorable a los intereses de la Alcaldía, enviándole el fallo correspondiente, para que ésta en el término	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Fallo de Acción de Tutela

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	otorgado por el Despacho Judicial de conocimiento cumpla con lo ordenado.			
10	Determinar una vez analizada la motivación del fallo de primera instancia, atendiendo a la normatividad y jurisprudencia vigente, si es pertinente la interposición del recurso de impugnación, el cual deberá ser proyectado y radicado en el aplicativo de gestión documental dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación del fallo, y una vez suscrito por el Director Jurídico, se remitirá al Despacho Judicial de conocimiento a través de la/el auxiliar administrativo previsto para el efecto.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Recurso de Impugnación
11	Realizar seguimiento, en los casos que el fallo sea favorable, para verificar si es impugnado por la contra parte. Si es impugnado, debe estar atento al trámite procesal. Si el fallo es desfavorable, se deberá presentar impugnación debidamente sustanciada y hacer seguimiento al trámite procesal, verificando si la segunda instancia se mantiene desfavorable o por el contrario es favorable.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Recurso de Impugnación ante el Fallo
12	Dar a conocer a la dependencia involucrada, en el caso de ser interpuesto, la solicitud de incumplimiento de fallo o incidente de desacato por parte del accionante, para que se allegue el soporte documental del cumplimiento de la orden judicial. Soporte que será remitido al despacho judicial de conocimiento.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) / Secretario de Despacho y/o Jefe de Dependencia / Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico / Director Jurídico / Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Respuesta al incumplimiento de fallo o incidente de desacato
13	Ejecutar el proceso de archivo del expediente conforme a los lineamientos dispuestos por la	Dirección Jurídica Distrital	Técnico en Gestión Documental	Expediente Atención Acciones

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ATENCIÓN ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-005
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 7 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Secretaría General de la Alcaldía.			Constitucionales

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Política de Prevención del Daño Antijurídico	
Listado maestro de documentos internos	
Normograma	