

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer 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 Secretaría 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 notificación de la acción constitucional y finaliza con la actualización de la base de datos de procesos judiciales.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director(es), Jefe(s) o Subsecretario(s) a cargo de las dependencias que conozcan los hechos de la acción constitucional

2. GLOSARIO:

- Acción de Cumplimiento: Es un mecanismo legal que permite a cualquier persona demandar a una autoridad o a un particular que ejerza funciones públicas para que cumpla con una norma con fuerza de ley o un acto administrativo. Esta acción se fundamenta en el artículo 87 de la Constitución Política.

- Acción Popular: Es el mecanismo legal 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: Es el mecanismo legal que permite 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se desarrolla este procedimiento con el propósito de promover buenas prácticas en el desarrollo de la defensa judicial y extrajudicial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

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:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión Administrativa	Notificación de la Acción constitucional	Procedimiento acciones populares, de grupo y de cumplimiento	Sentencia de primera o segunda Instancia	Todas las dependencias de la SCRD Ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	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	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico/ Radicado Orfeo
2.	Asignar abogado(a) defensa Judicial y extrajudicial	La acción popular, de grupo o de cumplimiento se remite por Orfeo a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, una vez allí, el jefe de la Oficina Jurídica asigna al abogado de defensa por Orfeo.	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
3.	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 designado diligenciará la información requerida en las bases de datos de seguimiento procesos judiciales y trámites defensa judiciales.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Bases de datos Excel seguimiento procesos judiciales y trámites defensa judicial– Drive.
4.	Requerir a la dependencia que conoce los hechos	Enviar requerimiento por Orfeo y/o correo electrónico con la acción 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, la información y documentación que sirva de sustento para la defensa de la entidad. Se envía copia del correo mencionado al Jefe de la Oficina Jurídica.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Correo electrónico y/o memorando por Orfeo.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
5.	Dar respuesta al requerimiento	Las dependencias deberán dar respuesta por Orfeo o por correo electrónico al requerimiento y remitir 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.	Profesional designado(a) por la dependencia que conoce los hechos	1 día	Correo electrónico y/o Orfeo
6.	Revisar respuesta suministrada por la dependencia	El/la abogado(a) de defensa judicial deberá revisar la respuesta y los documentos probatorios y determinar si se requiere complementar la información. Punto de control: El/la abogado(a) designado con el fin de establecer que la información y documentación enviada por la dependencia esté completa y sirva para desvirtuar los hechos de la acción constitucional deberá revisarla minuciosamente. ¿La información está completa? SI: Continuar con la actividad 7 NO: Volver a la actividad 4	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	2 días	No aplica
7.	Proyectar debidamente contestación y asignar al Jefe Jurídica	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento y asignarlo al jefe de la Oficina Jurídica, para revisión y aprobación. Se hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	3 días	Borrador Orfeo
8.	Revisar proyecto de respuesta de la contestación	El/la jefe de la Oficina Jurídica deberá 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. Punto de control: El/la Jefe de la Oficina Jurídica con el fin de establecer que se esté atacando los hechos de la acción deberá revisar minuciosamente el proyecto de respuesta de la acción constitucional. ¿La respuesta requiere ajustes? SI: Volver a la actividad 7 NO: Continuar con la actividad 9	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Observaciones registradas en borrador Orfeo, si aplica
9.	Dar visto bueno a respuesta	El/la Jefe de la Oficina Jurídica aprueba el borrador del radicado con la respuesta de la contestación de la acción popular, de grupo y/o de cumplimiento	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
10.	Generar radicado de contestación a acción constitucional	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 por el/la abogado/a de defensa, posteriormente 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.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso / Jefe Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
11.	Radical contestación a Secretaría Jurídica Distrital y/o Despacho Judicial	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. 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.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo	1 día	Radicado Orfeo / correo electrónico y/o físico cuando sea necesario Radicado del Juzgado o envío por correo electrónico y/o físico, cuando sea necesario
12.	Revisar Fallo e informar a dependencia	Una vez recibido el fallo de primera instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente. Punto de control: El/la abogado(a) designado(a) con el fin de establecer la posibilidad de interponer recurso de apelación deberá revisar minuciosamente el sentido del fallo. ¿El fallo es a favor de la entidad? SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continuar con la actividad 13	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Fallo de primera Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
13.	Proyectar debidamente recurso de apelación	El/la abogado(a) de defensa deberá proyectar el recurso de apelación en el término legal, para el caso de las acciones de grupo y cumplimiento se hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo y se reasigna al jefe de la Oficina Jurídica para revisión.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	3 días	Borrador Orfeo
14.	Revisar el proyecto de apelación	El/la Jefe de la Oficina Jurídica deberá revisar el proyecto de apelación y verificar que se esté atacando los argumentos del fallo de primera instancia. Punto de control: El/la Jefe de la Oficina Jurídica con el fin de establecer que el recurso de apelación cumpla con el lleno de los requisitos legales para radicarse deberá revisarlo minuciosamente. ¿Requiere ajustes el recurso de apelación? SI: Vuelve a la actividad 13 NO: Continúa con la actividad 15	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo o correo electrónico

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
15.	Generar radicado de Orfeo y tramitar firmas.	El/la abogado(a) de defensa deberá generar el radicado de Orfeo y firmar el recurso. Se firma electrónicamente haciendo uso de la clave de firma para el usuario	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Radicado Orfeo
16.	Radical 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.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Oficio de impugnación correo electrónico y/o físico cuando sea necesario.
17.	Requerir área involucrada en cumplimiento de fallo de primera instancia	En caso de que el fallo de primera instancia sea en contra de la SCRD 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.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente
18.	Ejecutar acciones y expedir cumplimiento de fallo de primera instancia	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 que aplique.	Directivo responsable de la dependencia que conoce los hechos	1 día	Correo electrónico / Radicado Orfeo
19.	Recibir documentación que dé cuenta del cumplimiento del fallo de primera instancia e informar a Despacho Judicial	Una vez recibida, la información y/o documentación de la(s) dependencia(s), en la cual se evidencia el cumplimiento del fallo, se remitirá copia de esta información al Despacho Judicial para su conocimiento en el caso que aplique.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	2 días	Correo electrónico / Radicado Orfeo
20.	Remitir cumplimiento del fallo de primera instancia a Secretaría Jurídica	Remitir el informe de cumplimiento para el caso de las acciones populares, cuando este sea requerido por la Secretaría Jurídica Distrital	Auxiliar administrativo y/o abogado de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Radicado Orfeo/ correo electrónico.
21.	Recibir y revisar el Fallo de segunda instancia	Una vez recibido el fallo de segunda instancia se debe revisar el sentido del mismo e informar el fallo a la(s) dependencia (s) que conoce los hechos. Punto de control: El/la abogado(a) designado(a) con el fin de establecer las acciones que se deberán realizar deberá revisar minuciosamente el sentido del fallo. ¿El fallo es a favor de la entidad? SI: Continuar con la actividad 24 NO: Continuar con la actividad 22	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22.	Informar fallo a Gestión Financiera para pago	En el evento de requerirse el pago de alguna condena pecuniaria, una vez obtenido el fallo de primera y segunda instancia en firme, se debe informar el mismo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para el proceso de pago correspondiente.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Fallo de primera y/o segunda instancia /Orfeo /correo electrónico.
23.	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 segunda instancia, según sea el caso.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Piezas procesales cargadas en plataforma SIPROJ Web
24.	Actualizar base de datos de procesos judiciales	Una vez concluido el trámite se debe actualizar la base de datos de procesos judiciales, para llevar el registro de todas las acciones constitucionales tramitadas y lograr generar fácilmente los indicadores correspondientes	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Bases de datos Excel de seguimiento a procesos judiciales y trámites de defensa judicial - Drive

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	10/03/2022	Este documento sustituye el Procedimiento PR-JUR-07 v1 Acciones Populares y de Grupo 22/10/2019. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" radicado 20221100098593 del 08 de marzo de 2022. Versión final rad. 20221700100853 del 10/03/2022.
2	11/03/2024	Esta versión se tramitó totalmente en CultuRed. Las principales modificaciones fueron: 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.
3	20/10/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 134722 de fecha 16/10/2025. Dentro de los cambios principales del documento se encuentran que se incluyó el ítem de Corresponsables, el texto que se encontraba en el ítem de Condiciones Generales se pasó al ítem de Políticas de Operación, las actividades disminuyeron, pasando de 35 a 24 actividades debido a que los puntos de control ahora están dentro de las descripciones de las mismas actividades al igual que las decisiones, y por último, se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-05
		Versión: 3
	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 20/10/2025
		Página: 1 de 7

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Hector Ricardo Ojeda Sierra	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Jurídica (E)	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20251100579063**

Fecha 17-10-2025 07:44

El Documento 20251100579063 fue firmado electrónicamente por:	
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E), Oficina Jurídica, ID: 79909869110, hector.ojeda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-10-2025 16:33:24
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista, Oficina Jurídica, ID: 1020733716, lorena.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-10-2025 07:45:40
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-10-2025 15:47:02
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-10-2025 15:38:41
 419266e15524788b8cbf2c612375d57676b78443490c90d4de8743a5b61d4610 Codigo de Verificación CV: c2b72	

