

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el trámite, requisitos y tiempos para emitir lineamientos jurídicos para el estudio, preparación, contestación, suscripción y seguimiento de las acciones de tutelas en las cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sea notificada en calidad de accionada o vinculada; con el fin de garantizar la defensa y protección de los intereses de la entidad y la prevención del daño antijurídico y de conformidad con los mandatos constitucionales y las normas que regulan la materia

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la notificación de la acción de tutela y finaliza con la actualización de la base de datos de tutelas.

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 tutela

2. GLOSARIO:

- Acción de Tutela: Es un mecanismo que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de toda persona. La Constitución Política, en su artículo 86, dispone que: "Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. (...) " (...) La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede Contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión".
- Hechos de la acción de tutela: Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional y, que el profesional responsable relatará en la contestación de la tutela de forma sucinta.
- Derechos presuntamente vulnerados: Derechos fundamentales constitucionales que están siendo presuntamente vulnerados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD o por otra entidad y señalados por el accionante.
- Peticiones del accionante: Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad que cese la vulneración de un derecho fundamental constitucional.
- 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.
- Incidente de Desacato: Es un trámite que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello, so pena de sanción.
- So pena de: Bajo la amenaza o el riesgo de.
- 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.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 2 de 7

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

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 de tutela 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 Jurídica	Notificación de la acción judicial	Acciones de tutelas	Sentencia de primera o segunda instancia	Todas las Áreas

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recibir notificación de acción de tutela	Recibir la notificación de la acción de tutela, 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 acción tutela	La tutela 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.	Registrar en base de datos Acciones de Tutela	El abogado(a) designado(a) diligenciará la información requerida en la base de datos de reparto tutelas de la Oficina Jurídica	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Base de datos acciones de tutela en Excel - Drive
4.	Requerir al área que conoce los hechos objeto de tutela.	Enviar requerimiento por correo electrónico con la acción de tutela 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 con copia al Jefe de la Oficina Jurídica
5.	Dar respuesta al requerimiento	Las dependencias deberán dar respuesta 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 objeto de tutela	1 día	Correo electrónico / Orfeo de respuesta con la documentación probatoria

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 3 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6.	Revisar respuesta suministrada por la dependencia	El(La) abogado(a) de defensa judicial deberá revisar la respuesta y los documentos probatorios allegados. Punto de control El(La) abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso 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 de tutela deberá revisarla minuciosamente. ¿La respuesta enviada por el área requiere que se complemente? Sí: Volver a la actividad 4 No: Continuar con la actividad 7	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Correo electrónico /Orfeo.
7.	Proyectar debidamente contestación y asignar Jefe Oficina Jurídica	Elaborar el proyecto de respuesta de la acción de tutela y asignarla al jefe de la Oficina Jurídica, para su revisión y aprobación. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Borrador Orfeo
8.	Revisar el proyecto de respuesta	El jefe de la Oficina Jurídica deberá revisar el proyecto de respuesta a la acción de tutela y en el caso de considerarlo necesario efectuar observaciones o sugerencias de mejora. Punto de control E/la Jefe de la Oficina Jurídica con el fin de establecer que se estén atacando los hechos de la acción de tutela deberá revisar minuciosamente el proyecto de respuesta de la misma. ¿La respuesta requiere ajustes? Sí: Volver a la actividad 7 No: Continuar con la actividad 9	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo
9.	Dar visto bueno a respuesta	El(La) jefe de la Oficina Jurídica aprueba el borrador del radicado con la contestación de la tutela.	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo
10.	Generar radicado y firmar contestación tutela	Una vez aprobada la respuesta a la acción de tutela, se debe generar el radicado de Orfeo y firmar contestación a la acción de tutela.	Jefe Oficina Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Radicado Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 4 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11.	Radical contestación en el Despacho Judicial	Descargar de Orfeo la contestación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente, mediante correo electrónico y/o físico cuando sea necesario	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo	1 día	Correo electrónico y/o físico
12.	Crear la acción de tutela en el SIPROJ Web	El(La) abogado(a) de defensa judicial debe crear la acción de tutela en el Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ Web.	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Acción de tutela creada en SIPROJ Web
13.	Recibir y revisar el Fallo de Tutela	Una vez recibido el fallo de 1° Instancia se debe revisar el sentido del mismo, e informar a la dependencia correspondiente. Punto de control El(la) abogado 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? Sí: Continuar con la actividad 23 No: Continuar con la actividad 14	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Fallo 1° Instancia/ Orfeo/ correo electrónico
14.	Proyectar debidamente recurso de apelación al fallo	El(La) abogado(a) de defensa debe proyectar el recurso de impugnación en el término legal y pasarlo a revisión y aprobación del jefe de la Oficina Jurídica. Lo hace mediante borrador en el aplicativo Orfeo	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Recurso de impugnación en borrador Orfeo
15.	Revisar el recurso de apelación	El/la Jefe de la Oficina Jurídica deberá revisar el borrador de recurso 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: Volver a la actividad 14 NO: Continuar con la actividad 16	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 5 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
16.	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
17.	Radical apelación en el Despacho Judicial	El(La) abogado(a) de defensa debe descargar de Orfeo la impugnación firmada y radicarla al Despacho Judicial correspondiente mediante correo electrónico y/o físico, cuando sea necesario.	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Auxiliar administrativo	1 día	Correo electrónico y/o físico
18.	Requerir al área involucrada para cumplimiento de fallo	El(La) abogado(a) de defensa debe enviar un correo electrónico y solicitar a la(s) dependencia(s) involucradas que den cumplimiento al fallo de tutela en el término otorgado por el Despacho y se remita copia del informe de cumplimiento	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Correo electrónico dirigido a la dependencia correspondiente
19.	Expedir constancia de cumplimiento del 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	Jefe de la dependencia que conoce los hechos objeto de tutela	1 día	Correo electrónico / Orfeo
20.	Remitir cumplimiento de fallo de 1° instancia tutela	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.	Jefe Oficina Jurídica / Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Radicado Orfeo / Correo electrónico
21.	Revisar Fallo de 2° Instancia tutela	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 23 NO: Continuar con la actividad 22	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Fallo 2 instancia / Radicado Orfeo / Correo electrónico
22.	Informar el fallo a la dependencia involucrada	El/la abogado(a) de defensa judicial deberá enviar un correo electrónico o radicar por Orfeo solicitando a la(s) dependencias(s) involucradas que den cumplimiento al fallo de tutela en el término otorgado por el Despacho judicial.	Abogado(a) de defensa judicial responsable del proceso	1 día	Fallo de primera y/o segunda instancia /Orfeo /correo electrónico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 6 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
23.	Subir piezas procesales en el SIPROJ	Las piezas procesales de la acción de tutela (contestación tutela, recursos, fallos y demás actuaciones) 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.	Abogado (a) de defensa judicial responsable del proceso / Profesional y/o auxiliar administrativo	1 día	Piezas procesales incorporadas en SIPROJ web
24.	Actualizar base de datos de tutelas	Una vez concluido el trámite se debe actualizar la base de datos de acciones de tutela 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 / Profesional y/o auxiliar administrativo	1 día	Base de datos acciones de tutela en Excel - Drive actualizada

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	24/11/2021	Versión inicial. Ver radicado 20211700366763 del 23/11/2021.
2	19/10/2023	Esta versión se tramitó totalmente en CultuRed. Los principales cambios fueron ajustes en la denominación de la Oficina Jurídica y algunas fases y la modificación del nombre de la Oficina por cambio de nominación de acuerdo al Decreto Distrital 400 de 2022. Por trazabilidad del documento en Orfeo se generó el radicado 20241700386813 del 04/10/2024.
3	27/11/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 137971 de fecha 25/11/2025. Los principales cambios, generados por la estandarización de documentos debido a la implementación de una nueva plantilla de procedimiento, fueron: inclusión del ítem Corresponsables; disminución de actividades que pasaron de 34 a 24 actividades. debido a que el nuevo formato cuando hay puntos de control se dejan en una misma actividad la descripción de esta, la descripción del punto de control y su respectiva decisión; y por último, elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-03
		Versión: 3
	ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 27/11/2025
		Página 7 de 7

<i>y/o ajuste del documento</i>	<i>el documento</i>	<i>contenga los lineamientos establecidos</i>	
NOMBRE: Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20251100689773**

Fecha 26-11-2025 11:54

El Documento 20251100689773 fue firmado electrónicamente por:	
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, ID: 35409162, sandra.velez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2025 13:28:09
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista, Oficina Jurídica, ID: 1020733716, lorena.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2025 11:55:08
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2025 10:56:30
Nelson Javier Velandia Castro	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-11-2025 09:25:47
 ac4c341bd3b7505888115697162e63f3cd5e501d70e00d1548e0ec2b78fb15ad Codigo de Verificación CV: ef977	

