



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIÓN DE POPULAR

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para tramitar los procesos adelantados en ejercicio del Medio de Control de Protección de los Derechos e Intereses Colectivos, más comúnmente conocidos como Acciones Populares, que permitan conceder o denegar las pretensiones declarativas y/o de condena solicitadas por la parte demandante.

5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde recepción y estudio de la demanda para admitir, inadmitir, rechazar o remitir por competencia, trámite hasta la sentencia, auto de obedecer y cumplir y orden de archivo.

6. MARCO NORMATIVO:

- Ley 472 de 1998
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1564 de 2012
- Decreto Legislativo 806 de 2020
- Ley 2080 de 2021

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el estudio de la demanda hasta el cumplimiento del fallo.

8. DEFINICIONES:

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto: Providencia emitida por el Juez Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Es la providencia dictadas por el Juez Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. que decide el fondo de asunto al conceder o denegar las pretensiones del demandante, pudiendo contener una orden de hacer o de no hacer, condenar al pago de perjuicios cuando se haya causado daño o puesto en peligro a un derecho o interés colectivo, en favor de la entidad pública no culpable que los tenga a su cargo, y exigir la realización de conductas necesarias para volver las cosas al estado anterior a la vulneración del derecho o del interés colectivo, cuando fuere físicamente posible. La orden

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



de hacer o de no hacer definirá de manera precisa la conducta a cumplirse con el fin de proteger el derecho o el interés colectivo amenazado o vulnerado y de prevenir que se vuelva a incurrir en las acciones u omisiones que dieron mérito para acceder a las pretensiones del demandante.

Eventualmente se podrá condenar al pago de los perjuicios, lo cual se hará "in genere" y se liquidará mediante el incidente previsto en el artículo 127-131 del C.G.P., en tanto, se le dará cumplimiento a las órdenes y demás condenas. Al término del incidente se adicionará la sentencia con la determinación de la correspondiente condena incluyéndose la del incentivo adicional en favor del actor.

En caso de daño a los recursos naturales, el Juez procurará asegurar la restauración del área afectada destinando para ello una parte de la indemnización.

En la sentencia, el Juez señalará un plazo prudencial, de acuerdo con el alcance de sus determinaciones, dentro del cual deberá iniciarse el cumplimiento de la providencia y posteriormente culminará su ejecución. En dicho término el Juez conservará la competencia para tomar las medidas necesarias para la ejecución de la sentencia de conformidad con las normas contenidas en el estatuto que rige este medio de control y podrá conformar un comité para la verificación del cumplimiento de la sentencia en el cual participarán además del Juez, las partes, la entidad pública encargada de velar por el derecho o interés colectivo, el Ministerio Público y una organización no gubernamental con actividades en el objeto del fallo.

También comunicará a las entidades o autoridades administrativas para que, en lo que sea de su competencia, colaboren con el fin de obtener el cumplimiento del fallo.

9. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO	Presentación de la demanda
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Reparto del expediente
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo

10. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

11. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Juzgado Administrativo del Circuito de Bogotá
Profesional Universitario Grado 16	
Sustanciador nominado	
Secretaría del Despacho	

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



12. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental
Consultores Externos	Realización de Estudios Específicos. Peritos y auxiliares de la justicia que intervienen en el proceso
Oficina de Apoyo/Secretaría del Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de Información sobre los procesos jurídicos específicos • Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos. Memoriales radicados. • Suministro de documentación e información, papelería y elementos de oficina, software, hardware, etc. • Notificación/Comunicación de las decisiones judiciales
Despacho Judicial	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial
SIGCMA	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico: Mejora continua • Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

13. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

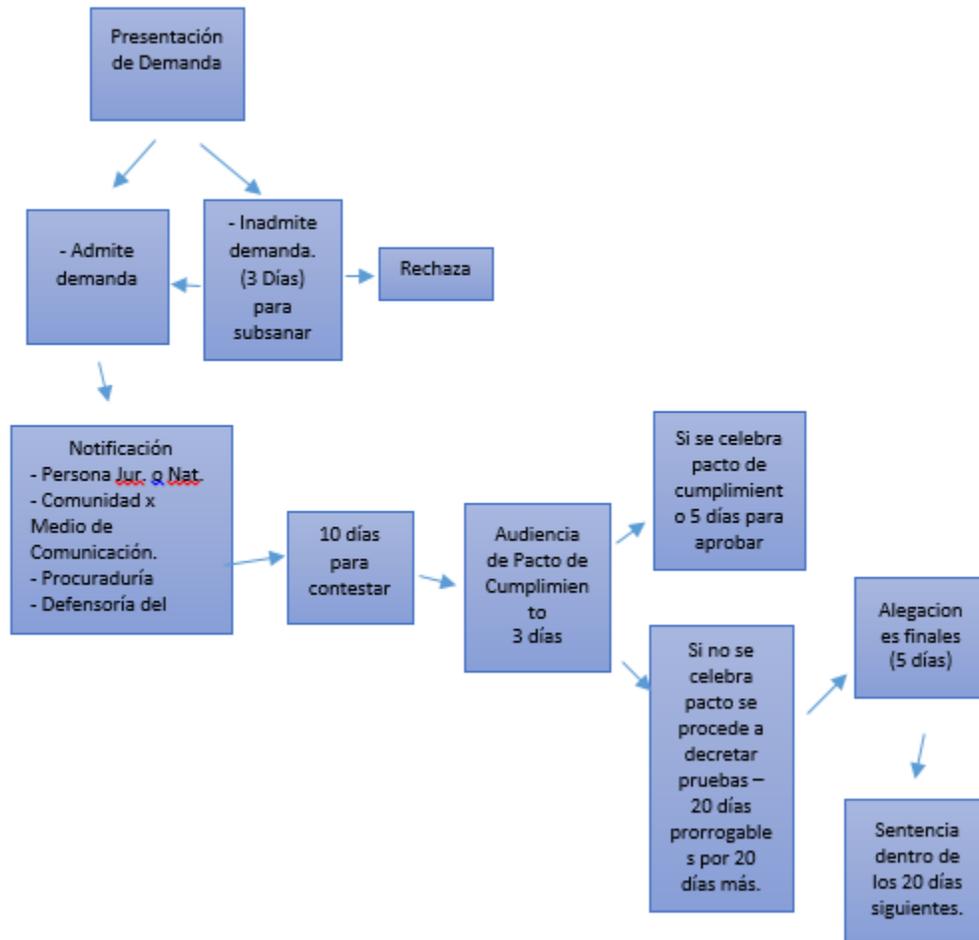
Tipo de Control	Descripción del control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica que permite la trazabilidad y publicidad del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico en cada Despacho Judicial y se lleva la trazabilidad del mismo
Revisión y confrontación de los documentos	Se realiza una revisión de confrontación de los documentos que se expidan relacionados con el trámite del proceso
Generar acción preventiva	Realizar el implementar mecanismos de control internos, producto de la autoevaluación del procedimiento realizado

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



14. DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE DE ACCION POPULAR



15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	15.1 Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepción del expediente por Secretaría Registrar el asunto Justicia XX Realizar constancia secretarial con actuación a realizar, fecha y hora de paso al Despacho. Envío del expediente al Despacho para estudio de admisión 	Planilla de inventario de procesos – Justicia XXI	Secretario
H	15.2 Demanda	Revisar el expediente para admitir, inadmitir, remitir por competencia o rechazar la demanda y con base en ello, modificar o aceptar el proyecto de auto. <ul style="list-style-type: none"> Si se remite por competencia (Continuar en el paso 15.2) Si se inadmite (Continuar en el paso 15.3) 	Auto interlocutorio o de sustanciación	Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> • Si se rechaza (Continuar en el paso 15.4) • Si se admite (Continuar en el paso 15.5) <p>Nota: Verificar los requisitos exigidos por los artículos 159 a 166 del CPACA</p>		
H	15.3 Remite por competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir auto remitiendo al competente • Registro en Justicia XXI • Paso a Secretaría para notificar en estado electrónico y remitir expediente al competente 	Auto interlocutorio	Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	15.4 Inadmisión	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir auto ordenando la corrección de la solicitud indicando los motivos de la inadmisión • Registro en Justicia XXI • Paso a Secretaría para notificar en estado electrónico para que el demandante subsane dentro de los 3 días siguientes • Tramitar recurso de reposición en caso de que sea interpuesto 	Auto de sustanciación	Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	15.5 Rechazo	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir auto rechazando la demanda, ordenando la devolución de los anexos cuando no cumpla requisitos formales, no se hubiere agotado el requisito de procedibilidad o no se hubiere corregido la demanda dentro del término fijado para el efecto o el asunto no sea susceptible de control judicial 	Auto interlocutorio	Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	15.6 Admisión	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir auto admisorio de la demanda • La Secretaría notifica el auto admisorio por estado electrónico al demandante y personalmente, al demandado, al agente del Ministerio Público, a la Defensoría del Pueblo y autoridades que tengan relación con el asunto y a la comunidad mediante aviso publicado en medio masivo de comunicación • Recibir informe secretarial transcurrido un plazo de diez (10) días sin que se hubiese realizado el acto necesario para continuar el trámite de la demanda, del incidente o de cualquier otra actuación que se promueva a instancia de parte, si se solicita amparo de pobreza los gastos los cubre el Fondo para la Defensa de los Derechos Colectivos 	Auto de Sustanciación, Edicto, Estado, Notificación. Amparo de pobreza	Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	15.7 Traslado de la demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Transcurridos 10 días para que el demandado, el Ministerio Público y las partes que tengan interés directo en el resultado del proceso contesten la demanda, soliciten pruebas, llamen en garantía, presenten demanda de 	Secretarial revisado	Secretaría

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		reconvención, presenten excepciones de mérito y previas (solo de falta de jurisdicción y cosa juzgada. se resuelven en la sentencia.” • Ingresa al Despacho con informe secretarial		
H	15.8 Citación a Audiencia Especial de Pacto de Cumplimiento	• Se profiere auto que fija fecha de audiencia de Pacto y pasa a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes al Ministerio Público y Defensoría del Pueblo. • Anotar en la agenda electrónica y en la página web de la Rama Judicial (Cronograma de audiencias)	Auto de sustanciación	Secretario/ Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	15.9 Audiencia especial de pacto de cumplimiento	• Confirmar la presencia de las partes, el Ministerio Público y la Defensoría del Pueblo, su asistencia es obligatoria. • Si se llega a un acuerdo, dentro de los cinco (5) días siguientes se aprueba y se dicta sentencia poniendo fin al proceso, nombrando comisión de verificación del cumplimiento.	Acta de audiencia	Secretario/Juez
H	15.10 Pruebas y se anexan al expediente	• Se procede a decretar pruebas, el periodo probatorio es de 20 días prorrogable por otros 20 días más. Recibir y anexar las pruebas decretadas por auto • Realizar inspección judicial si fue decretada	Pruebas, dictamen pericial, Acta de diligencia de inspección judicial.	Juez
H	15.11 Al Despacho para fallo	• Finalizado el periodo probatorio, y surtido el traslado para alegar, ingresa el expediente al Despacho para proferir sentencia dentro de los 20 días siguientes	Sentencia	Juez
H	15.12 Sentencia	La sentencia que acoja las pretensiones podrá contener: • Una orden de hacer o de no hacer. • Condenar al pago de perjuicios cuando se haya causado daño a un derecho o interés colectivo en favor de la entidad pública no culpable que los tenga a su cargo y exigir la realización de conductas necesarias para volver las cosas al estado anterior a la vulneración del derecho o del interés colectivo. • Cuando fuere físicamente posible. La orden de hacer o de no hacer definirá de manera precisa la conducta a cumplir con el fin de proteger el derecho o el interés colectivo amenazado o vulnerado y de prevenir que se vuelva a incurrir en las acciones u omisiones que		Profesional universitario/ Juez

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<p>dieron mérito para acceder a las pretensiones del demandante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La condena al pago de los perjuicios se hará "in genere" y se liquidará en el incidente previsto en el artículo 127 a 131 del C.G.P.; en tanto, se le dará cumplimiento a las órdenes y demás condenas. Al término del incidente se adicionará la sentencia con la determinación de la correspondiente condena. • En caso de daño a los recursos naturales el Juez procurará asegurar la restauración del área afectada destinando para ello una parte de la indemnización. • En la sentencia el Juez señalará un plazo prudencial, de acuerdo con el alcance de sus determinaciones, dentro del cual deberá iniciarse el cumplimiento de la providencia y posteriormente culminará su ejecución. En dicho término el Juez conservará la competencia para tomar las medidas necesarias para la ejecución de la sentencia de conformidad con las normas contenidas en el General del Proceso y podrá conformar un comité para la verificación del cumplimiento de la sentencia en el cual participarán además del Juez, las partes, la entidad pública encargada de velar por el derecho o interés colectivo, el Ministerio Público y una organización no gubernamental con actividades en el objeto del fallo. • También comunicará a las entidades o autoridades administrativas para que, en lo que sea de su competencia, colaboren en orden a obtener el cumplimiento del fallo. 		
H	15.13 Notificación del fallo	Proferido el Fallo se fija en el Estado correspondiente y se notifica a las partes, al Ministerio Público y al Defensor del Pueblo por correo electrónico adjuntando copia del Fallo en Formato PDF	Estado y Notificación por Correo electrónico.	Secretaría
H	15.14 Impugnación del fallo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir recurso de apelación en caso de ser presentado. • Estudiar recurso. • Auto que concede recurso de apelación. • Se remite al Superior Funcional. 15.15 • Hacer control de cumplimiento del fallo. • Relacionar en el sistema de información Justicia XXI 	Notificación por estado	Secretario/ Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	15.15 Resuelto el recurso de apelación	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el expediente con el recurso de apelación. Proferir auto de obedécese y cúmplase. Se notifica a las partes 	Auto de sustanciación	Secretario/ Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	Archivar	Proferir auto de archivo y paso a secretaría	Auto de sustanciación	Secretario/ Sustanciador/ Profesional Universitario/ Juez
H	Archivo general	Ejecutoriado el auto de archivo se oficia a la Oficina de Apoyo para remisión del expediente al Archivo General	Oficio	Secretaría

15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

16.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver Listado maestro de documentos internos.

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

16.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver Listado Maestro de Documentos Externos

16.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	2019/09/09	No aplica. Creación del documento
002	2021/08/20	Incorpora cambios normativos

CÓDIGO GPC-AP-5	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20