# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Juridica | OAJ-102-GJ-PD-0017 | 0001 | 3/11/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## 2. OBJETIVO:

Responder oportunamente y ejercer una adecuada defensa judicial a las acciones de tutela que se instauran contra la entidad.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la notificación del escrito de acción de tutela y la evaluación del tema y concluye con la ejecución del fallo o con la verificación de la satisfacción y garantía del derecho fundamental vulnerado, y si es el caso la presentación del informe de cumplimiento de la sentencia.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La acción de tutela, se compone por las normas propiamente dichas, según el órgano estatal que los haya proferido, normas internas y jurisprudencia.
2. Cada area es responsable de suministra el insuimo necesario para dar respuesta a la accionde tutela a la Oficina Asesora Jurídica en los términos establecidos.

## 5. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

Decreto 2591 de 1991.

Constitucion Politica de Colombia y las demás que sirvan en el caso en concreto.

## 6. DEFINICIONES

ACCIÓN DE TUTELA: Es un mecanismo que busca la portección de los derechos fundamnetale de los ciudadanos y que estos puedan acudir ante las autoridades judiciales para obtener la porteción inmediata de sus derechos, que consideran están siendo vulnerados.

SUBSIDIARIO: La tutela solo procede sino existe otro mecanismo de defensa judicial idone, que garantice el goce efectivo de los derechso fundamentales.

INMEDIATO: Debe se resulto en un termino minimo y sin dilaciones ya que su propósito es la protección efectiva de los derechos fundamentales.

EFICAZ: El pronunciamiento del Juez es de fondo y de inmediato cumplimiento.

SENCILLO: La acción de tutela es un mecanismo que no requiere de formalidades, ni conociemientos jurídicos.

NORMA: Es un precepto jurídico emitido por una autoridad competente, que señala las reglas a seguir o a que se debe ajustar las conductas, tareas o actividades humanas, con un criterio de valor, cuyo incumplimiento acarrea una sanción.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica) | Registros |
| 1 | Registrar la notificación de la tutela recibida a través del buzon judicial en el sistema de gestión documental y en expediente físico . . | Gestión Documental  | Oficina Asesora Juridica |  | Correo electronico |
| 2 | Asignar la tutela a la Oficina asesora juridca  | Gestión Documental | Oficina Asesora Juridica |  | Orfeo |
| 3 | Analizar el escrito de tutela y solicitar insumos a la área responsable si en el análisis se especifica que es necesario. Si cumple pasar con la actividad 4. Si no cumple se solicita la corrección del insumo. | Oficina Asesora Juridica Todas las dependencias |  | Analizar el insumo suministrado por las demás areas | Correo electrónico  |
| 4 | Elaborar y presentar contestación de la acción de tutela con todos los anexos que haya lugar. | Jefe de la Oficina Asesora Juridica |  |  | Correo elctronico al Juzgado de origen |
| 5 | Analizar el fallo de tutela de primera instancia.Si es conveniente la impugancion proyectar el documento y pasar a la actividad numero 6.Si no es conveniente no se comunica al juzgado y se termian la accion de tutela. | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de la Oficina o Profesional Universitario | Analizar la conveniencia de la impugnación de primera instancia | Correo electrónico informando la actualización. |
| 6 | Analizar Fallo de segunda Instancia  | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Juridica |  | Correo electronico |
| 7 | Remitir fallo de tutela a la área encargada para dar cumplimiento si asi corresponde  | Dependencia que debe dar respuesta | Todas las áreas involucradas  |  | Correo electrónico informando  |
| 8 | Radicar oficio de cumplimiento al fallo. Si se considera conveniente inciar el recurso de revisión se para a la actividad 9. Si no se termina la accion de tutela. | Oficina Asesora Jurídica |  |  | Correo electrónico informando al despacho el cumplimiento  |
| 9 | Elaborar escrito para el recurso de revisión si es el caso. | Oficina Asesora Jurídica |  |  | Correo electronico  |
| 10 | Realizar seguimiento del recurso de revisión  | Oficina Asesora Jurídica |  |  |  |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Ninguno

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha De Entrada En Vigencia Del Procedimiento | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 3/11/2022 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL DOCUMENTO**  | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE**  | **FECHA**  |
| **Creo**  | Mayra Alejandra Castellanos | 3/11/2022 |
| **Revisión**  | Diego Mauricio Sánchez Ospina   | 3/11/2022 |
| **Aprobación**  | Diego Mauricio Sánchez Ospina   | 3/11/2022 |