

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE JUDICIAL FRENTE A ACCIONES DE TUTELA

PROCESO: Gestión Jurídica

1. OBJETIVO:	Adelantar la representación judicial del DNP para la defensa frente a acciones de tutela o que por sucesión procesal subrogue el DNP.
2. ALCANCE:	Inicia con la notificación de la acción de tutela, continúa con la contestación de esta y finaliza con el fallo o informe de la decisión.
3. RESPONSABLE:	Grupo de Asuntos Judiciales

4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>(1) La recepción de documentos se realiza por medio físico (ventanilla), o correo institucional "Notificaciones Judiciales", fax server, agencia de correo, correo electrónico "Radicación Orfeo"</p> <p>(2) En el Grupo de Correspondencia efectúan búsqueda en el sistema para que no se presente duplicidad en la radicación y/o asociar a la acción de tutela correspondiente. Cuando el documento es radicado por ventanilla se revisa el documento físico con el fin de establecer que los folios estén completos, se verifica que corresponda a lo anunciado en el asunto y que sea competencia de la entidad.</p> <p>(3) En la radicación de los documentos recibidos por correo electrónico, puede darse que los archivos anexos vengan en formatos que no permitan su correcta visualización, para lo cual el Grupo de Correspondencia gestiona el soporte informático correspondiente. De no poderse visualizar el archivo, debe tramitar con la OTSI las acciones necesarias para verificar la información contenida. De ser necesario se informa al Coordinador del GAJ quien remitirá un correo al remitente para ponerlo en su conocimiento y para que envíe nuevamente la solicitud.</p> <p>(4) Cuando se alleguen documentos después del horario oficial de recibo de correspondencia, serán radicados al siguiente día hábil a partir de las 08:30 a.m." y se enviará correo electrónico al Coordinador del GAJ con las solicitudes de tutela que hayan sido recibidas después del horario oficial.</p> <p>(5) Cuando la tutela llegue a un fax diferente a los ubicados en el Grupo de Correspondencia o a un correo no oficial, deberán ser remitidos inmediatamente para ser radicados a través de ORFEO.</p> <p>(6) En lo que respecta al cargue de actuaciones de las acciones de tutela, el Grupo de Administración Gestión y Soporte del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado informó que estas no está contempladas en el sistema e-KOGUI. Sin embargo, para mantener la trazabilidad, las actuaciones serán registradas en la matriz de seguimiento dispuesta por el Grupo de Asuntos Judiciales.</p> <p>(7) Para la actividad número 4, en los casos de SISBEN, desplazados o víctimas no se remite memorando. No obstante, de conformidad con el derivado realizado, el concepto técnico debe ser enviado al Grupo de Asuntos Judiciales, antes del vencimiento del término otorgado por el despacho judicial para la contestación de la tutela.</p> <p>(8) En lo pertinente a los asuntos que se tramitan por acción de tutela y se configure la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva como defensa jurídica, no será necesario solicitar insumos para el concepto técnico a las áreas.</p> <p>(9) Cuando se reciba un fallo, la reasignación debe realizarse dentro del menor tiempo posible, para acatar el fallo en el término establecido por el Despacho judicial y enviar la información y documentación que estime útiles para realizar la impugnación. No obstante, la obligación del juzgado de comunicar el sentido de los fallos, y en caso de que esta la decisión de primera instancia no sea informada por parte del despacho judicial, el apoderado deberá realizar las gestiones necesarias para solicitar copia del fallo o evidencia de la favorabilidad o no, tomada en la decisión judicial.</p> <p>(10) El concepto técnico emitido por el jefe de la dependencia, debe ser enviado al Grupo de Asuntos Judiciales, dentro del menor tiempo posible, teniendo en cuenta el plazo otorgado por el despacho judicial para el cumplimiento y adjuntando los soportes necesarios.</p>
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con notificación de admisión de la acción de tutela y anexos. 	P	Recibir, verificar, radicar, Identificar y remitir acción de tutela. • Verificar el tema y reasignar o direccionar al Grupo de Asuntos Judiciales, derivando a la(s) dependencia(s) correspondientes(s), a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).	Coordinador Grupo de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Tutela y anexos radicados en ORFEO (R) 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Tutela y anexos radicados en ORFEO Reasignación de tutela y anexos radicados en ORFEO 	P	Designar al abogado para dar respuesta y validar que se encuentre derivada a las dependencias correspondientes.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Designación en ORFEO 	
	<ul style="list-style-type: none"> Tutela y anexos radicados en ORFEO Reasignación de tutela y anexos radicados en ORFEO 	P	Estudiar y analizar el contenido de la tutela Si procede la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva continúa la actividad 5 en caso contrario continúa con la actividad 3.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Designación en ORFEO 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Tutela y anexos radicados en ORFEO Reasignación de tutela y anexos radicados en ORFEO 	H	Solicitar información a las dependencias sobre los argumentos técnicos para estructurar la defensa.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de información (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de información Tutela y anexos radicados en ORFEO Reasignación de tutela y anexos radicados en ORFEO 	H	Estudiar la acción de tutela y suministrar argumentos de orden técnico para estructurar la defensa.	Jefe de otra dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con concepto técnico (R) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con concepto técnico 	H	Revisar los argumentos técnicos y suministrar los argumentos jurídicos para la contestación de la acción de tutela y producir la consolidación del documento final.	Abogado designado del GAJ	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con contestación de la tutela (R) 	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	• Comunicación del fallo	H	Identificar y remitir fallo al Coordinador de GAJ mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO).	Coordinador Grupo de Correspondencia	• Comunicación del fallo radicado en ORFEO (R)
	• Comunicación del fallo radicado en ORFEO	H	Revisar decisión y determinar impugnación El Coordinador GAJ verifica y reasigna al abogado de la OAJ la comunicación del fallo de tutela: • Si la decisión es favorable para el DNP. Termina procedimiento. • Si la decisión es desfavorable para el DNP, el Coordinador del GAJ realizará solicitud a la dependencia encargada, con el fin de que adelante las gestiones para el cumplimiento del fallo y suministre los insumos para la impugnación en caso de ser procedente.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado GAJ	• Memorando con comunicación del fallo radicada en ORFEO (R)
	• Memorando con comunicación del fallo radicada en ORFEO	H	Estudiar la comunicación del fallo y suministrar argumentos de orden técnico para estructurar la defensa. Cumplir el fallo y comunicar al Grupo de Asuntos Judiciales con los soportes del cumplimiento del fallo.	Jefe de la dependencia	• Memorando con cumplimiento del fallo, soportes y concepto técnico (R)
	• Memorando con cumplimiento del fallo, soportes y concepto técnico	H	El Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales, debe reasignar al abogado designado de la GAJ, quien suministra los argumentos jurídicos para la impugnación de la sentencia, consolida con los argumentos técnicos y prepara la impugnación e informa al despacho judicial el cumplimiento de la sentencia.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ) Abogado designado GAJ	• Oficio con impugnación de la tutela (R) • Oficio con cumplimiento de sentencia (R)
	• Comunicación del fallo segunda instancia	H	Recibir el fallo de la impugnación e informa al abogado designado de la GAJ, en caso de ser favorable al DNP. Termina procedimiento. • Si la decisión es desfavorable para el DNP, el Coordinador del GAJ reasigna al abogado y comunica a la dependencia encargada, con el fin de que adelante las gestiones para el cumplimiento del fallo. El abogado designado comunica el cumplimiento del fallo al despacho judicial.	Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales (GAJ)	• Memorando con fallo de segunda instancia (R) • Oficio al Despacho Judicial con cumplimiento del fallo (R)

6. DEFINICIONES

Tutela	Mecanismo mediante el cual una persona puede reclamar sus derechos fundamentales cuando considera que han sido violados o existe amenaza de violación
Impugnación	Son el medio de defensa previsto por la ley para recurrir la decisión proferidas dentro del trámite de acción de tutela, con la que no se esté conforme, y que tiende a lograr su revocación o modificación por parte del superior jerárquico.
Cumplimiento de fallo	Comunicación a través de la cual se informa al despacho judicial las acciones adelantadas por la Entidad con el fin de dar cumplimiento al fallo de tutela

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
5	31/10/2020	De acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Proceso, se actualiza el subproceso de Tramite Judicial a acciones de Tutela y pasa a ser un procedimiento el cual es documentado en el nuevo formato descriptor de las actividades, y se eliminan las actividades relacionadas con solicitud de información.
6	16/05/2022	Se ajusta la política de operación 8, incluyendo la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva como defensa jurídica. Se incluye actividad de decisión para estudiar y analizar las acciones de tutela cuando proceda la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva como defensa jurídica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vanessa Gallego Peláez /Lina María Linares Forero	Nombre: Leonel Edgardo Riveros Díaz	Nombre: Gilberto Estupiñán Parra
Cargo: Asesora Oficina Asesora Jurídica/Asesora Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Coordinador Grupo de Asuntos Judiciales	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO