



PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELA
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESO DE ASISTENCIA LEGAL
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer e institucionalizar las acciones y actividades necesarias para atender con oportunidad, legalidad, juridicidad y brevedad, las acciones de tutela que se dirijan directamente contra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, coadyuvando al fomento de la cultura organizacional a través de los procesos de concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso específico, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Rama Judicial
5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad. Se referencian las siguientes:
 - Constitución Política de Colombia precisando el artículo
 - Decreto 2591 de 1991 “Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”.
 - Decreto 1382 de 2000 “Por el cual se establecen reglas para el reparto de la acción de tutela”.
 - Decreto 306 de 1992 “Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
 - Decreto 1983 de 2017 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.”

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Con la recepción de la notificación de la demanda de tutela
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Ejecutivas Seccionales
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Asistencia Legal (División de Procesos), y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Procesos
Director de Unidad	Asistencia legal
Director Seccional de Administración Judicial	Dirección Seccional de Administración Judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Directores Ejecutivas Seccionales de	Direcciones Ejecutivas Seccionales de

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



Administración Judicial	Administración Judicial
Director (a) Administrativo (a)	División de Procesos
Profesionales universitarios	División de Procesos y de las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Ciudadanos	Acción de tutela
Congreso de la República, Presidencia de la República y entidades públicas	Normatividad aplicable a la administración de justicia
Unidades y Divisiones Administrativas, Grupos y Contratistas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Información y pruebas para para la atención de las acciones de tutela
Autoridades judiciales	Notificación de la admisión de la demanda y de las demás decisiones judiciales dictadas dentro del trámite de la tutela

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Tabla de control de tutelas	Diligenciamiento y revisión permanente de la tabla control Excel, en la que se registra las tutelas notificadas, la gestión realizada por el abogado de la entidad en cada una, así como el resultado del trámite de la tutela.
Informes de gestión	Relación detallada con la gestión realizada en la atención de las acciones de tutela, trimestralmente

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir la notificación de la	Recibir a través del correo electrónico institucional y/o por el sistema de	Correo electrónico y sistema de	Técnico de la División Procesos, o el

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	tutela	correspondencia, las notificaciones de acciones de tutela.	correspondencia - SIGOBIUS	responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Remitir la notificación de la tutela	Remitir al Profesional en Derecho las notificaciones de acciones de tutela a través del correo electrónico y/o por el sistema de correspondencia, el mismo día en que sean recibidas	Correo electrónico y sistema de correspondencia - SIGOBIUS	Técnico de la División Procesos, o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Registrar las tutelas recibidas	Registrar en el sistema de información la notificación de la acción de tutela.	Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Estudiar caso	Recibir documentación y estudiar la acción de tutela, de conformidad con la norma y verificando los términos perentorios, acopiar información y formar el archivo con todas las actuaciones.	Carpeta magnética o física con documentación del caso	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Solicitar información	El mismo día en que se reciba la notificación de la tutela, solicitar al área respectiva de la que se alega ocasionó la supuesta vulneración del derecho fundamental, el	Correo electrónico Sistema de información – Archivo de	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		informe y las pruebas para dar respuesta a la acción de tutela. Diligenciar en el sistema de información	Excel	Judicial
H	Proyectar respuesta	Elaborar respuesta a la acción de tutela de acuerdo con los insumos aportados por la dependencia competente conforme las políticas de defensa judicial instituidas por la Entidad.	Oficio o memorando respuesta - sistema de correspondencia - SIGOBIUS	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Radicar contestación de la tutela, oportunamente, y registrar en el sistema de información	Radicar la contestación de la acción de tutela, en el término concedido por la autoridad judicial, y registrar en el sistema de información.	Oficio - sistema de correspondencia - SIGOBIUS Correo electrónico Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Analizar el fallo de primera instancia y registrar en el sistema de información	Verificar en el fallo de primera instancia: • Si habiendo una vulneración a un derecho fundamental, ya cesó • Si es favorable a la entidad, hacer	Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>seguimiento por si es impugnada o no por el interesado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es desfavorable para la entidad, analizar si se impugna <p>Diligenciar en el sistema de información el sentido del fallo.</p>		Judicial
H	Remitir al área competente el fallo de tutela de primera instancia que ampare el derecho fundamental, para su cumplimiento	<p>Remitir, para su cumplimiento, al área responsable, el fallo de tutela de primera instancia que ampare derechos fundamentales e imponga órdenes de amparo, el mismo día en que sea notificado.</p> <p>Diligenciar en el sistema de información</p>	<p>Correo electrónico y memorando u oficio - sistema de correspondencia - SIGOBIUS</p> <p>Sistema de información – Archivo de Excel</p>	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Elaborar y radicar la impugnación, oportunamente	<p>Elaborar y radicar el escrito de impugnación, dentro del término procesal respectivo, cuando haya lugar a ello.</p> <p>Diligenciar en el sistema de información</p>	<p>Oficio impugnación - sistema de correspondencia - SIGOBIUS</p> <p>Sistema de información – Archivo de Excel</p>	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
V	Analizar el fallo de segunda instancia	Verificar en el fallo de	Sistema de información –	Profesional Universitario de la

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	y registrar en el sistema de información	segunda instancia: Si confirmó el fallo de primera instancia que negó la tutela. Si confirmó el fallo de primera instancia que amparó el derecho fundamental. Diligenciar en el sistema de información el sentido del fallo.	Archivo de Excel	División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Remitir al área competente el fallo de tutela de segunda instancia para su cumplimiento	Remitir, para su cumplimiento, al área responsable, el fallo de tutela de segunda instancia que ampare derechos fundamentales e imponga órdenes de amparo, el mismo día en que sea notificado. Diligenciar en el sistema de información	Correo electrónico y memorando u oficio - sistema de correspondencia - SIGOBIUS Sistema de información – Archivo de Excel Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Efectuar seguimiento en caso de que el fallo sea seleccionado para revisión por la Corte	Verificar en caso de que el fallo sea seleccionado para revisión por la Corte Constitucional: • Si niega pretensiones de la demanda.	Correo electrónico y memorando u oficio - sistema de correspondencia -	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> Si ampara derechos fundamentales e impone órdenes de protección. Caso el cual debe remitirse el fallo al área responsable de dar cumplimiento, el mismo día en que sea notificado el fallo. <p>Diligenciar en el sistema de información el sentido del fallo.</p> <p>En caso de que no sea seleccionada para revisión, el apoderado, en el evento de considerarlo necesario a los intereses de la entidad, podrá pedirle a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a la Procuraduría, o a la Defensoría del Pueblo que insista en la selección.</p>	SIGOBIOUS Sistema de información – Archivo de Excel	Judicial
P	Recibir la notificación de la apertura de incidente de desacato	Recibir la notificación de apertura de incidente de desacato originado en fallo de primera o segunda instancia o de la Corte Constitucional.	Correo electrónico y sistema de correspondencia - SIGOBIOUS	Técnico de la División Procesos, o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Remitir la notificación de la apertura de incidente de	Remitir al Profesional en Derecho la notificación de apertura de incidente de desacato a través del	Correo electrónico y memorando u oficio sistema	Técnico administrativo de la División Procesos, o el

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	desacato	correo y por el sistema de correspondencia, el mismo día en que haya sido notificado a la entidad.	de correspondencia - SIGOBIUS	responsable en las seccionales
H	Solicitar al área correspondiente informe de cumplimiento del fallo.	El mismo día en que haya sido notificado a la entidad el auto de apertura del incidente, solicitar al área correspondiente informe de cumplimiento del fallo o las pruebas necesarias y/o en calidad de superior jerárquico, requerir al responsable del cumplimiento del fallo, y registrar en el sistema de información	Correo electrónico y memorando u oficio sistema de correspondencia - SIGOBIUS Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Contestar el incidente de desacato, oportunamente	Dar respuesta al incidente de desacato, dentro del término concedido por la autoridad judicial, y, de ser el caso, proponer nulidad si NO lo notifican personalmente al incidentado, o informar al despacho el responsable del cumplimiento del fallo y registrar en el sistema de información	Memorando u oficio sistema de correspondencia – SIGOBIUS. Sistema de información – Archivo de Excel	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	Analizar el auto de decisión de primera instancia del incidente de desacato y registrar en el	Verificar en el auto de decisión de incidente de desacato: •Si impone sanción, apelar o proponer nulidad por falta de	Correo electrónico y/o memorando u oficio sistema de	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	sistema de información	<p>notificación personal, en caso de que proceda</p> <ul style="list-style-type: none"> •El área responsable de dar cumplimiento y remitir el auto a quien debe dar o dio cumplimiento al fallo desacatado <p>Diligenciar en el sistema de información el sentido del auto de decisión del incidente y del recurso de apelación o incidente de nulidad formulado, de ser el caso.</p>	<p>correspondencia - SIGOBIUS</p> <p>Sistema de información – Archivo de Excel</p>	Administración Judicial
H	Analizar el auto que resuelve el grado jurisdiccional de consulta o la impugnación contra el auto que impuso sanción por desacato	<p>Verificar en el auto de decisión del grado jurisdiccional de consulta o la impugnación contra el auto que impuso sanción por desacato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si revoca la sanción, se registra en el sistema de información el sentido de la decisión • Si confirma la sanción, informar y remitir al área responsable del cumplimiento, a efectos de que acate la decisión judicial, el mismo 	<p>Correo electrónico y/o memorando u oficio sistema de correspondencia - SIGOBIUS</p> <p>Sistema de información – Archivo de Excel</p>	Profesional Universitario de la División Procesos y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>día en que sea notificado el auto</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de haber lugar a ello, promover acción de tutela contra el auto que confirma la sanción 		
V	Verificar las actividades del procedimiento	Verificar todo el procedimiento en las actividades en las que sea necesario	Seguimiento a las actividades	<p>Director Administrativo de la División de Procesos</p> <p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p>
A	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	De acuerdo con el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de oportunidades de mejora, de las salidas no conformes; se establecen las acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades y aprovechar las oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión y Planes de Mejoramiento	<p>Director Administrativo de la División de Procesos</p> <p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Técnico de la División de Procesos</p> <p>Director Seccional de Administración Judicial</p>

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Profesional Universitario o responsable de la Dirección Seccional de Administración Judicial

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

N/A

13. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-AAL-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021