

1. OBJETIVO

Representar judicialmente a la Entidad dentro del trámite de acciones de tutela que se instauren en su contra, mediante poder o delegación recibidos por el Presidente de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación de la admisión de la acción de tutela y finaliza con el archivo de la sentencia favorable ejecutoriada o con el informe del cumplimiento del fallo al Despacho de Primera Instancia.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Archivo y correspondencia

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador GIT de Defensa Judicial

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución Política, artículos 11 al 49 y 86
- Decreto 2591 de 1991. "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"
- Decreto 306 de 1992. "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".
- Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho
- Decreto 1834 de 2015 Por el cual se adiciona el Decreto número 1069 de 2015 y se reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto número 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Artículo 610, Parágrafo tercero y otros de manera supletiva.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Código general del proceso (En las actuaciones procesales en lo no regulado en el Decreto 2591 se aplica de manera residual el Código de Procedimiento Administrativo o el Código General del Proceso).
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. OBSERVACIONES

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir, registrar, radicar en la unidad de correspondencia la notificación de la tutela recibida a través del buzón judicial o en medio físico en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y asignar al GIT (Grupo interno de trabajo de Defensa Judicial).</p>	Archivo y Correspondencia	Notificación electrónica de la demanda -Sistema de Gestión Documental - Orfeo
<p>2. Asignar al abogado correspondiente según el proyecto que haga referencia la demanda de tutela.</p>	Coordinador del GIT de Defensa judicial	Registro de asignación del proceso - ORFEO
<p>3. Crear el expediente electrónico de la tutela en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	Profesional Gestión Documental	Expediente electrónico Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>4. Crear el expediente físico de la tutela, actualizar el Formato Único de Inventario Documental y entregarlo al abogado correspondiente</p>	Profesional Gestión Documental	Formato de Inventario Documental GADF-F-018 Expediente físico Lista de chequeo de expedientes acción de tutela GEJU-F-031
<p>5. Preparar antecedentes - Buscar y consolidar la información para responder la tutela. Si se evidenció la vulneración del derecho fundamental o su amenaza, proceder a restablecerlo previo a contestar la tutela, en la medida de lo posible, y alegar hecho superado.</p>	Abogado- GIT de Defensa Judicial.	Documentos soportes antecedentes para atender la tutela.
<p>6. Analizar antecedentes, elaborar contestación de la acción de tutela, junto con todos los anexos a que haya lugar, remitir al despacho de conocimiento e incorporar en el expediente físico.</p>	Abogado- GIT de Defensa Judicial.	Memorial de contestación de tutelas (demanda y anexos) y sus anexos incorporado en el sistema Orfeo y en el expediente físico
<p>7. Recibir la notificación del fallo de primera instancia y asignar al abogado.</p>	Archivo y Correspondencia Coordinador GIT Defensa Judicial	(Sentencia de primera instancia) Incorporado en el Sistema de Gestión Documental -ORFEO Registro de asignación del proceso - ORFEO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>8. ¿El fallo de primera instancia es favorable a la entidad?</p> <p>NO</p> <p>9. En caso de fallo desfavorable, analizar la procedencia y conveniencia de instaurar impugnación y elaborar memorial.</p> <p>SI</p>	<p>Abogado GIT Defensa Judicial.</p>	<p>Memorial de impugnación incorporado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO Orfeo y en el expediente físico</p>
<p>10. Incorporar el expediente y realizar seguimiento a la impugnación del accionante.</p>	<p>Abogado GIT de Defensa Judicial.</p>	<p>Copia del fallo de (Sentencia de primera instancia) primera instancia Notificación de impugnación del accionante en el expediente físico y en el sistema ORFEO</p>
<p>11. ¿El fallo de segunda instancia es favorable a la</p> <p>NO</p> <p>1</p> <p>SI</p>		
<p>12. Incorporar al expediente el fallo de segunda instancia y realizar seguimiento a la eventual revisión</p>	<p>Abogado GIT de Defensa Judicial.</p>	<p>Copia del fallo de segunda instancia en el expediente físico y en el sistema ORFEO</p>
<p>13. ¿El fallo de la revisión eventual es desfavorable a la entidad?</p> <p>NO</p> <p>14. Incorporar el fallo favorable de la revisión eventual al expediente</p> <p>2</p> <p>SI</p>	<p>Auxiliar Administrativo GIT de Defensa judicial</p>	<p>Expediente Físico</p>
<p>1</p> <p>15. Informar el sentido del fallo de tutela al área responsable de su cumplimiento.</p>	<p>Abogado GIT Defensa Judicial.</p>	<p>Memorando informando sentido del fallo y solicitando cumplimiento incorporado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y en el expediente físico.</p>
<p>16. Proceder a cumplir el fallo de tutela en el plazo judicialmente establecido y remitir al GIT de Defensa Judicial los documentos que prueban el cumplimiento del fallo.</p>	<p>Área responsable</p>	<p>Memorando informando cumplimiento del fallo y sus anexos.</p>
<p>17. Radicar (vía email o físico) en el juzgado de primera instancia soportes de cumplimiento para evitar desacato, dentro del término perentorio dado por el juez de tutela.</p>	<p>Abogado GIT de Defensa Judicial.</p>	<p>Memorial informando cumplimiento del fallo y sus anexos incorporado en el sistema ORFEO Expediente físico</p>
<p>18. ¿Es procedente el recurso de</p> <p>NO</p> <p>3</p> <p>SI</p>		
<p>19. Elaborar escrito para recurso de revisión.</p> <p>B</p>	<p>Abogado GIT de Defensa Judicial.</p>	<p>Memorial de solicitud de revisión</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>B</p> <p>20. Hacer seguimiento a solicitud de revisión y evaluar la procedencia de solicitar la presentación del recurso de insistencia por parte de la ANDJE, Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Magistrado.</p>	Abogado GIT de Defensa Judicial.	Memorial de solicitud de recurso de insistencia y texto del recurso de insistencia.
<p>2</p> <p>21. Recibir notificación de la decisión frente a la revisión eventual y/o recurso de insistencia</p>	Abogado GIT de Defensa Judicial.	Notificación
<p>22. Verificar que en el archivo físico del GIT de Defensa judicial y en el Sistema de Gestión Documental ORFEO reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las plantillas adoptadas para el procedimiento están debidamente diligenciadas y entregar a Gestión Documental.</p>	Auxiliar administrativo- GIT de Defensa Judicial.	Lista de chequeo de expedientes acción de tutela GEJU-F-031
<p>3</p> <p>FIN</p>		

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Septiembre 27 de 2017	Elaboración del documento

10. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Liliana Marcela Poveda Buendía	Experto G3 - 07	15/06/2017	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Martha Liliana Ballen	Profesional Gestión Documental	15/06/2017	
Revisado	Jimmy Alexander García Urdaneta	Experto G3 - 08	22/08/2017	
Aprobado	Alejandro Gutiérrez Ramírez	Coordinador GIT Defensa Judicial	27/09/2017	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Gestor Calidad	27/09/2017	