

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Atender y responder los requerimientos de la Rama Judicial en materia de amparo de los derechos fundamentales de los accionantes y de manera pertinente, defender los intereses de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” en el marco de dichos trámites judiciales extraordinarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento resulta aplicable desde la recepción de las actuaciones procesales de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad, para su respectivo análisis y trámite de fondo hasta el correspondiente archivo del expediente.

3. GENERALIDADES

- Los Gerentes, Subgerentes y jefes de Oficina deberán remitir dentro del término establecido por la Oficina Asesora Jurídica, el pronunciamiento técnico que contenga como mínimo la siguiente información:
 - Relación detallada y completa sobre cada uno de los hechos y actuaciones alegados por el actor.
 - Las disposiciones normativas sobre las cuales se fundamentaron las acciones y decisiones de su dependencia en el caso concreto.
 - Explicación o justificación sobre la ocurrencia o no de la vulneración de los derechos fundamentales reclamados por el accionante, junto con los soportes requeridos para sustentar la respuesta.
- El pronunciamiento técnico deberá remitirse al correo institucional del Profesional encargado, dentro del término establecido por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- De no presentarse impugnación, el Profesional encargado de la representación judicial, deberá realizar un Informe en el cual justificará las razones de hecho y de derecho que soportan la posición de no impugnar la decisión judicial, justificación que debe contener además una descripción breve de los hechos objeto de tutela. Este informe deberá ser archivado en el expediente contentivo de la acción de tutela, previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, plasmado en el escrito.
- Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina deberán adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al fallo en contra de la entidad dentro del término otorgado para tal fin por el despacho judicial. La(s) dependencia(s) a cargo del cumplimiento de las órdenes judiciales deberá(n) suscribir un oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica- profesional encargado de la representación judicial, en el que se acrediten las gestiones llevadas a cabo, con sus correspondientes soportes.

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 2 de 11

- Interpuesta la impugnación, y una vez la segunda instancia la decida -bien confirmando o modificando la decisión de la primera instancia o de ser revocada la decisión inicialmente favorable a la entidad-, se dará traslado a la dependencia competente, quien adelantará las acciones tendientes a su inmediato acatamiento dentro de las 48 horas siguientes, o dentro del plazo otorgado por el despacho en el fallo si este fuera diferente, para lo cual presentará un informe a la Oficina Asesora Jurídica- profesional encargado de la representación judicial con sus respectivos anexos, salvo que la decisión adoptada sea por la configuración de un hecho superado o la carencia actual de objeto.
- Frente al traslado del incidente de desacato, desde la Oficina Asesora Jurídica- el profesional encargado de la representación judicial, para dar contestación, solicitará un informe a la dependencia.
- Las notificaciones sobre actuaciones correspondientes a Acciones de Tutela, autos, fallos de tutela, comunicados, incidentes de desacato o comunicaciones procedentes de los despachos judiciales tendrán el siguiente tratamiento:
 - Podrán recibirse a través del Sistema de Gestión de Correspondencia el cual será administrado por la Subgerencia de Gestión Administrativa para dar trámites asociados con la recepción y respuesta de Acciones de Tutela.
 - También, podrán recibirse a través del correo notificacionesjudicialesatenea@agenciaatenea.gov.co, será gestionado por la Oficina Asesora Jurídica.
- El trámite de una acción de tutela interpuesto en contra de la Agencia deberá actualizarse en cada una de sus etapas en el Sistema Unico de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital – SIPROJ WEB.
- Todas las actuaciones realizadas dentro del procedimiento de Acciones de Tutela en contra deberán registrarse en la Base de seguimiento de Acciones de Tutela.
- Los expedientes de las acciones de tutela tramitadas por la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, se archivan en el SharePoint de la Oficina Asesora Jurídica.
- En caso de advertirse alguna inconsistencia en la información de cada Acción Constitucional, el Profesional encargado deberá comunicar de ello al Gestor del SIPRO JWEB, con la información correcta a ser incorporada, para que este adelante lo de su competencia.
- Para las acciones constitucionales de tutela, el Profesional universitario o especializado de la Oficina Asesora Jurídica, debe crear, actualizar y terminar cada proceso de tutela, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB. Para lo anterior, entre otras cosas, se deberá incluir, de forma adecuada, los accionantes, el Despacho Judicial de Conocimiento, el año del proceso y la identificación de las pretensiones formuladas por el accionante; frente a cada una de las etapas que conforman la acción de tutela, incluyendo el incidente de desacato, y cargar los documentos, en soporte digital, contentivos de las principales actuaciones adelantadas. Para efectos de dar por terminada la tutela en el SIPROJ WEB, se deberán seguir

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 3 de 11

los lineamientos dispuestos en el Manual del usuario, procurando siempre incorporar la obligación a que se haya condenado, si es del caso.

- El profesional de la Oficina Asesora Jurídica remitirá un informe parametrizado de Tutelas que contenga la información registrada de las acciones constitucionales a nombre de la Agencia ATENEA.
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará una revisión trimestral de los procesos registrados en SIPROJ a nombre de la Agencia ATENEA con la información consignada en las bases de datos de procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
- En cumplimiento del artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital (modificado por el artículo 1 de la Resolución 76 de 2020 ibidem: todas los organismos y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ WEB , dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, el cual deberá contar con aprobación de los jefes de las oficinas jurídicas y la socialización con las oficinas de control interno, relacionado con la totalidad de los procesos y actuaciones a su cargo, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentra disponible en la página principal del SIPROJ WEB .
- La publicación del informe de defensa pública y prevención del daño se realizará trimestralmente y se alojará en la página WEB de la entidad, en el apartado de Transparencia y acceso a la Información Pública, en cumplimiento de la Ley Estatutaria de Transparencia.
- Algunos formatos no llevan encabezado y pie de página según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos, debido a las implicaciones y características del documento que van de cara a la ciudadanía y se requiere tener los datos de contacto de la entidad y estar alineado con la Política de Comunicaciones y el Manual de Imagen Institucional ATENEA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra

CÓDIGO: P4_J

VERSIÓN: 2

Gestión Jurídica

FECHA: 26/10/2023

Página 4 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	<p>Recibir la notificación del despacho judicial sobre acciones de tutela, fallos de tutela, autos, incidentes de desacato o comunicaciones:</p> <p>Cuando las notificaciones sean recibidas a través del correo notificacionesjudicialesatenea@agenciaatenea.gov.co, el Profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica remitirá los mismos a la dependencia de Atención al ciudadano para que se efectuó la radicación, asignación y reparto a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Si la actuación es recibida directamente a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, el profesional encargo de la dependencia de la Subgerencia de Gestión Administrativa - atención al ciudadano, procederá a radicar directamente a la oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Profesional encargado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
2	Remitir la acción de Tutela al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su conocimiento.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
3	Designar al abogado encargado de sustanciar y tramitar la acción de tutela	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
4	Recibir la acción de tutela, para su respectivo trámite	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
5	Cargar las actuaciones pertinentes en el Sistema SIPROJ WEB. De igual manera, debe alimentar la base de seguimiento a las acciones de Tutela.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Seguimiento de Acciones de Tutela Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB
6 P.C.	<p>Revisar la acción de tutela para determinar si el trámite requiere insumos de otras dependencias.</p> <p>¿Se necesitan insumos de otra dependencia?</p> <p>Si: Solicitar el pronunciamiento técnico a las dependencias correspondientes, indicando los documentos que se requieren y estableciendo el tiempo máximo de respuesta. Proceder con la actividad 6</p> <p>No: Proceder con la actividad 1</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
7	Elaborar y remitir el pronunciamiento junto a sus anexos, así como las pruebas o evidencias.	Profesionales encargados de las Gerencias, Subgerencias u Oficinas	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
8	<p>Recibir y revisar los pronunciamientos y anexos remitidos por las dependencias técnicas.</p> <p>¿Se considera clara y suficiente la información aportada por el área técnica?</p> <p>SI: Proyectar respuesta acción de tutela. Pasar a la actividad 11</p> <p>No: Ampliación- Pasar a la actividad 9</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra

CÓDIGO: P4_J

VERSIÓN: 2

Gestión Jurídica

FECHA: 26/10/2023

Página 5 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Solicitar ampliación de información a la Dependencia encargada de generar el insumo en caso de que se requiera, indicando el término perentorio en el que deba allegarse el mismo.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
10	Elaborar y remitir la ampliación del insumo técnico solicitado por la Oficina Asesora Jurídica.	Profesionales encargados de las Gerencias, Subgerencias u Oficinas	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
11	Proyectar y enviar para revisión y aprobación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta de la acción de tutela y los anexos correspondientes.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Respuesta de Acciones de Tutela Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
12 P.C.	Recibir la proyección de respuesta de la Acción de Tutela ¿La proyección de respuesta de la acción de tutela se encuentra acorde? Sí: Aprobar. Pasar con la actividad 14 No: Solicitar al profesional subsanar la respuesta de la acción de tutela. Pasar a la actividad No. 13	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Respuesta de Acciones de Tutela
13	Subsanar el proyecto de Respuesta de la Acción de Tutela ajustando el documento de acuerdo a los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitir el mismo para su aprobación.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Respuesta de Acciones de Tutela Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
14 P.C.	Aprobar y firmar la respuesta a la Acción de Tutela y sus anexos.	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	Respuesta Acciones de Tutela Firmado
15	Enviar la respuesta de la Acción de Tutela y sus anexos al Juzgado	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia Respuesta Acciones de Tutela Firmado
16 P.C.	Actualizar la Base de Seguimiento Acciones de Tutelas	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Seguimiento de Acciones de Tutela
17 P.C.	Registrar en SIPROJ WEB Sistema de Información de Procesos Judiciales las actuaciones realizadas	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema SIPROJ WEB

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 6 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18	<p>Recibir el fallo de tutela de primera instancia y radicarlo de acuerdo con lo definido en las generalidades.</p> <p>Cuando las notificaciones sean recibidas a través del correo notificacionesjudicialesatenea@agenciaatenea.gov.co, el Profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica remitirá los mismos a la dependencia de Atención al ciudadano para que se efectuó la radicación, asignación y reparto a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Si la actuación es recibida directamente a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, el profesional encargado de la dependencia de atención al ciudadano procederá a radicar directamente a la oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Encargado de la Subgerencia Administrativa</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
19	<p>Remitir el fallo de primera instancia por el Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y registrar la información del fallo en la Base de Seguimiento Acciones de Tutela y en el Sistema de proceso judiciales SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Base de Seguimiento de Acciones de Tutela</p> <p>Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB</p>
20	<p>Remitir el fallo al profesional que sustanció la respuesta de la Acción de tutela.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo Electrónico</p>
21	<p>Recibir el fallo y verificar el trámite que se debe realizar.</p> <p>¿El fallo es a favor de la de la entidad?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 22 No: Pasar a la actividad 29</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Base de Seguimiento de Acciones de Tutela</p> <p>Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB</p>
22	<p>Verificar si el accionante interpuso Impugnación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de fallo de primera instancia.</p> <p>¿El accionante interpuso recurso?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 23 No: Pasar a la actividad 28</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>N/A</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
23	Realizar el estudio y análisis de los argumentos presentados en la impugnación por parte del accionante. ¿Se considera necesaria la presentación de un escrito para la defensa de la Agencia en segunda instancia? Si: Pasa a la actividad 24 No: Pasar a la actividad 48	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia. Formato de Pronunciamiento contra Escrito de Impugnación
24	Proyectar y presentar un proyecto de respuesta frente al escrito de impugnación presentado por la parte accionante al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia. Formato de Pronunciamiento contra Escrito de Impugnación
25	Aprobar y firmar el escrito de pronunciamiento contra la impugnación y sus anexos.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia. Pronunciamiento contra Escrito de Impugnación Firmado
26	Enviar la respuesta del pronunciamiento contra el escrito de impugnación y sus anexos, al Juzgado competente	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia Pronunciamiento contra Escrito de Impugnación Firmado
27	Cargar las actuaciones pertinentes en el Sistema SIPROJ WEB. De igual manera, debe alimentar la base de seguimiento a las acciones de Tutela.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Cargar las actuaciones pertinentes en el Sistema SIPROJ WEB. Base de Seguimiento de Acciones de Tutela.
28 P.C.	Terminar el Proceso en el sistema SIPROJ WEB Cuando el fallo de primera instancia es a favor de la Entidad, y se encuentre debidamente ejecutoriado.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB
29	Revisar la orden dada por el Juez Tutelante en el fallo de primera instancia, solicitar a la o las dependencias competentes dar cumplimiento del fallo	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
30	Recibir la solicitud de trámite de incidente de desacato ¿Se solicitó la iniciación o trámite de incidente de desacato? Si: Pasa a la actividad No. 31 No: Pasa a la actividad No. 35	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
31	Recibir notificación del incidente de desacato o la apertura de este	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra

CÓDIGO: P4_J

VERSIÓN: 2

Gestión Jurídica

FECHA: 26/10/2023

Página 8 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
32	Analizar si se requiere y solicitar a la dependencia competente, el concepto técnico para dar respuesta al requerimiento o incidente dar aplicación a la actividad	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
33	Proyectar y enviar para revisión y aprobación al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el escrito de respuesta al incidente	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
34	Aprobar y firmar el oficio de respuesta al incidente de desacato	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
35	Dar cumplimiento al fallo en atención a las ordenes impartidas por el Juez Tutelante.	Gerencias, Subgerencias u Oficinas	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
36	Remitir dentro del plazo establecido a la Oficina Asesora Jurídica los insumos pertinentes, así como las pruebas o evidencias, que acrediten el cumplimiento del fallo de tutela	Gerencias, Subgerencias u Oficinas	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia
37	Proyectar y enviar para revisión y aprobación al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el oficio de cumplimiento del fallo y los anexos correspondientes.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Oficio de Cumplimiento del Fallo Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
38	Aprobar y firmar el oficio de cumplimiento del fallo y sus anexos.	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	Oficio de Cumplimiento del Fallo Firmado
39	Enviar el oficio de cumplimiento del fallo y sus anexos, al Juzgado competente	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia Oficio de Cumplimiento del Fallo Firmado
40	Solicitar al juez que de por cumplido el fallo, una vez se han adelantado las gestiones correspondientes para su acatamiento y cumplimiento. En ese caso es cuando los jueces emiten el auto de cumplimiento y la orden de archivo del expediente.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
41	Recibir el auto de cumplimiento y orden de archivo del expediente	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
42	Cargar las actuaciones pertinentes en el Sistema SIPROJ WEB. De igual manera, debe alimentar la base de seguimiento a las acciones de Tutela.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Seguimiento de Acciones de Tutela Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB
43	Solicitar el informe correspondiente a la dependencia responsable de la presunta vulneración de derechos para la proyección del escrito de impugnación.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
44	Proyectar y enviar para revisión y aprobación al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el escrito de impugnación.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Impugnación de Acciones de Tutela
45	Aprobar y firmar el escrito de impugnación y sus anexos.	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	Impugnación de Acciones de Tutela Firmado

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 9 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
46	Enviar dentro del término legal el escrito de impugnación y sus anexos, al despacho competente	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia Impugnación de Acción de Tutela Firmado
47	Cargar las actuaciones pertinentes en el Sistema SIPROJ WEB. De igual manera, debe alimentar la base de seguimiento a las acciones de Tutela.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Seguimiento de Acciones de Tutela Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB
48	<p>Recibir y revisar el Fallo de tutela de segunda Instancia y realizar el seguimiento a las demás actuaciones que se surtan dentro del trámite de acción de tutela.</p> <p>¿El fallo de segunda instancia confirma el fallo desfavorable de primera instancia?: registrar el fallo en el sistema SIPROJ WEB y la Base de seguimiento de Tutelas.</p> <p>¿El fallo de segunda instancia modifica el fallo desfavorable de primera instancia?: comunicar a la dependencia responsable a fin de que esta realice el trámite correspondiente.</p> <p>¿El fallo de segunda instancia modifica el fallo favorable de primera instancia?: cumplir el fallo de tutela de acuerdo con las actividades 27 a la 32 descritas en este Procedimiento.</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
49 P.C.	Informar de todas las actuaciones descritas en el presente procedimiento al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico o Sistema de Gestión de Correspondencia.
50	Dar por terminado el Proceso en el Sistema SIPROJ WEB con todas las actuaciones realizadas de la acción constitucional y archivar el proceso.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL

Archivo del proceso de la acción constitucional de Tutela con todas sus actuaciones una vez se encuentre terminado.

6. DEFINICIONES

Accionante: Persona que entabla una acción Constitucional de tutela.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 10 de 11

Tutela: Acción para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad.

Hechos de la acción de tutela: Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional

Derechos presuntamente vulnerados: Derechos fundamentales constitucionales que están siendo presuntamente vulnerados señaladas por el accionante.

Peticiones del accionante: Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad que cese la vulneración o se proteja un derecho fundamental constitucional.

Impugnación: Recurso del que disponen las partes para atacar la providencia de primera instancia.

Desacato: Procedimiento reglado por la ley mediante el cual el accionante de tutela solicita al Juez la imposición de sanciones derivadas de que, en su criterio, las órdenes impartidas en el fallo de tutela se encuentran pendientes de ser cumplidas por la entidad, aún después del término impartido en el fallo para ejecutarlas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de 1991- Artículo 86: “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad.

La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.”.

- Decreto 2591 de 1991: “Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Acciones de Tutela en Contra	CÓDIGO: P4_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 26/10/2023
		Página 11 de 11

- Decreto 333 de 2021 "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 del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela"
- Manual de usuario sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB expedido por la Secretaría Jurídica Distrital

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_ P4_J	Modelo de respuesta de Acciones de Tutela
F2_ P4_J	Modelo de Impugnación de Acciones de Tutela
F3_ P4_J	Base de seguimiento de Acciones de Tutela
F4_ P4_J	Formato de Pronunciamiento contra Escrito de Impugnación
F5_ P4_J	Formato de Oficio Cumplimiento del Fallo

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
07/12/2022	V1 GJ-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lidia Alejandra Diaz Santacruz	Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	25/10/2023
Revisó	Néstor Julián Ramírez Sierra	Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	26/10/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	26/10/2023

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA