



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIÓN DE TUTELA

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
A	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a seguir para el trámite de la acción de tutela con el fin de proteger los derechos constitucionales fundamentales de las personas cuando éstos resulten amenazados o vulnerados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares según sea el caso.

5. MARCO NORMATIVO: Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el estudio de la acción de tutela hasta el cumplimiento del fallo.

DEFINICIONES:

Auto: Providencia emitida por el Juez Civil de Ejecución de Sentencias de Cali – Valle, que tiende a impulsar el proceso o decidir de fondo un asunto.

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez Civil de Ejecución de Sentencias de Cali – Valle que deciden de fondo.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibo y Estudio de la acción de tutela
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Sentencia
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficinas de Apoyo de los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias
ALCANCE	Entidades externas e internas Orden Nacional

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Juzgados

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental.
Consultores Externos	Realización de estudios específicos.
Oficina de Apoyo/Oficina Judicial/ Centro de Servicios	Suministro de información sobre los procesos jurídicos específicos.
	Documentación e información sobre los procesos específicos.
	Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información.
	Comunicación de las decisiones judiciales.
Despacho Judicial.	La acción de tutela
	Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua.

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



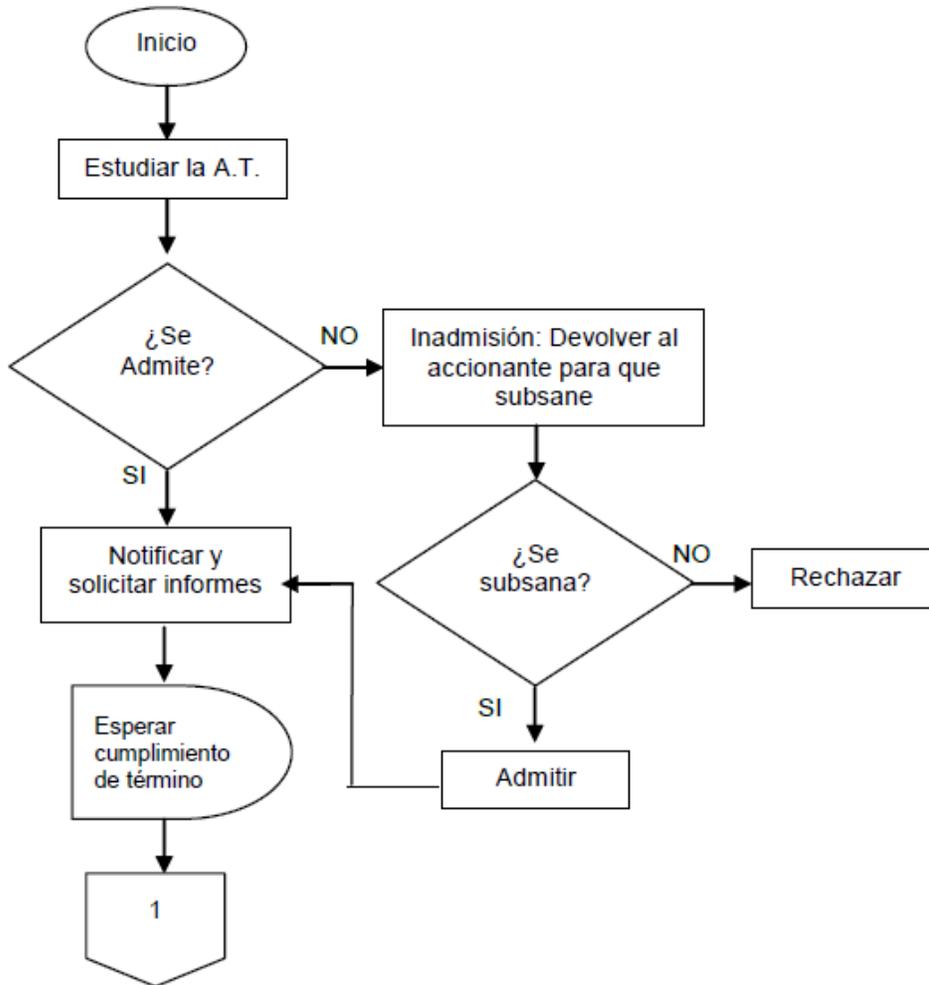
SIGCMA	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso.
Dirección Ejecutiva Seccional	Papelería, equipos tecnológicos y en general insumos de oficina.

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

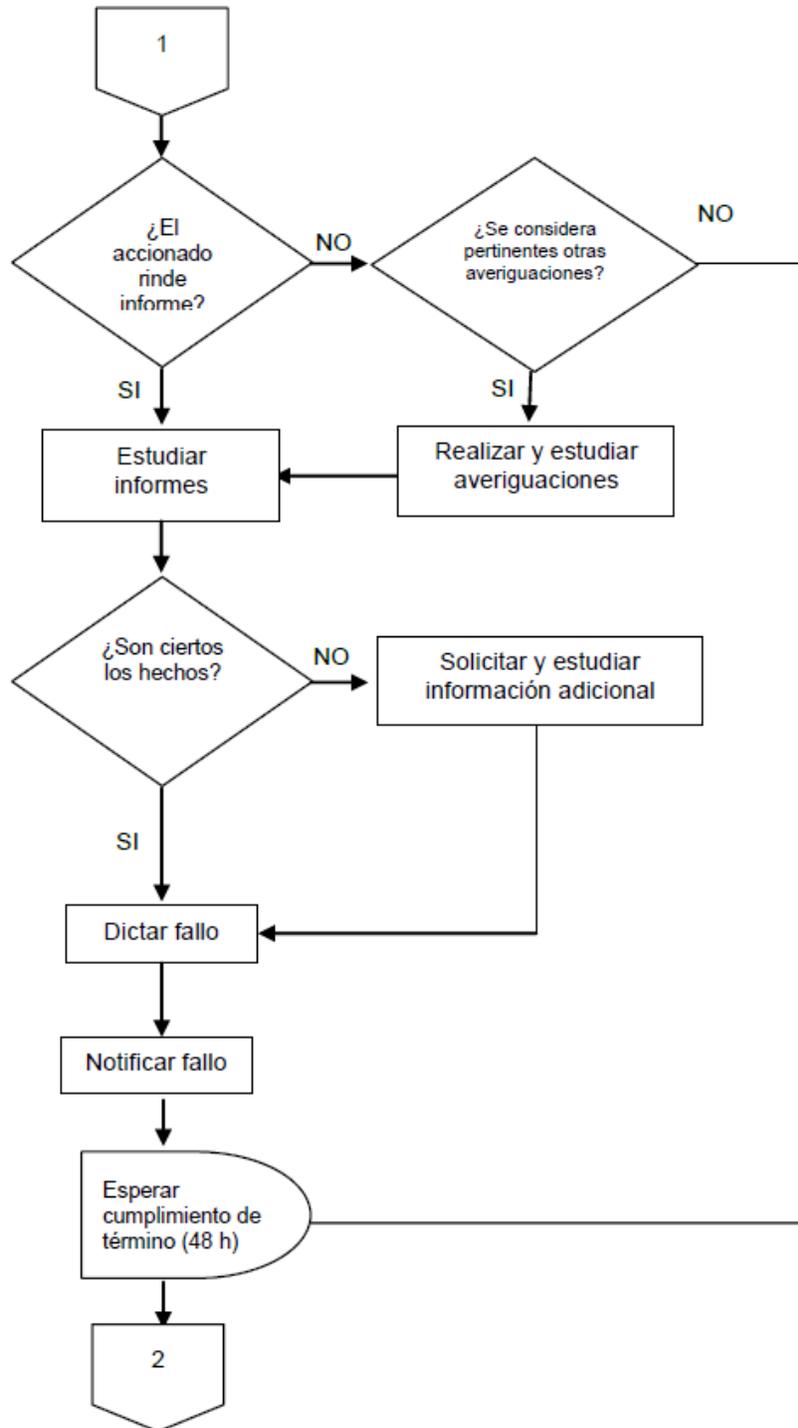
TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Software Justicia XXI	Mecanismo tecnológico mediante el cual se realiza el registro del procedimiento.
Libros Radicadores en los que se registran los procesos en el Centro de Servicios	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro del movimiento del expediente y se lleva la trazabilidad del mismo.
Libro Radicador del Despacho	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico en cada Despacho Judicial y se lleva la trazabilidad del mismo.
Generar acción preventiva.	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado.

12. DIAGRAMA DE FLUJO:

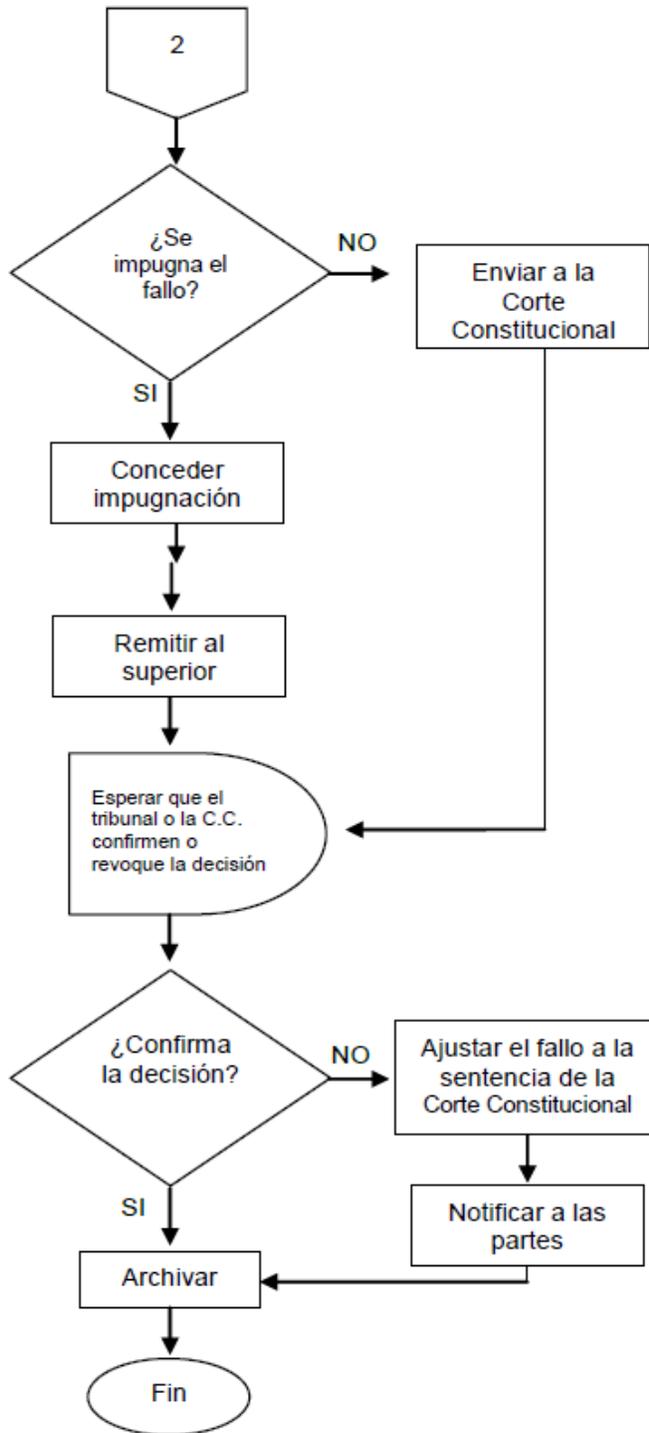
CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
--------	-----------	-------------	----------	-------------

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



P	Recepción	Recibir la acción de tutela desde la Oficina de apoyo área de Comunicaciones y Notificaciones Caratula	Expediente	Sustanciador Escribiente
P	Estudiar solicitud	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos normativos, de acuerdo a esto: Inadmitir (Continuar en el paso 2.1) Rechazo (Continua en el paso 2.2) Remisión por competencia (Continuar en el paso 2.3) Admitir(Continuar en el paso 2.4)	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Inadmisión	Proferir auto que inadmite la tutela conforme al artículo 17 del Decreto 2591 de 1991. Remitir a la Oficina de Apoyo para notificar al accionante por el medio más expedito. Nota: Se debe corregir la solicitud que permite determinar los hechos o motivos que originaron la inadmisión dentro de los tres (3) días previstos por la mencionada norma.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Rechazo	Proferir auto que rechaza la solicitud de amparo por no subsanar oportunamente. Se remite el expediente a la Oficina de Apoyo para notificar al accionante por el medio más expedito.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Remisión por competencia	Profiere auto que remite por competencia y remitir al despacho judicial competente para su conocimiento. Se remite a la Oficina de Apoyo para notificar al accionante por el medio más expedito.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Admisión	Profiere auto que admite la acción de tutela, vinculando a las partes que puedan	Auto	Sustanciador Escribiente Juez

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



		<p>resultar afectadas con el fallo.</p> <p>Decretar pruebas, si aplica.</p> <p>Decreta medidas provisionales, si se verifican los presupuestos para ello.</p> <p>Se remite a la Oficina de Apoyo para notificar a las partes y a los vinculados el auto de admisión por el medio más expedito.</p>		
H	Estudiar pruebas	<p>Se estudia el informe y las pruebas remitidas por la parte accionada.</p> <p>Si los hechos presentados en el informe no son ciertos, se requiere información adicional (paso 3.1).</p> <p>Si en el término de 3 días la parte accionada no rinde informe y el Juez no considera pertinente otra averiguación, se resuelve de plano (paso 4).</p>	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Solicitar información adicional	Se solicita la información adicional que el juez considere necesaria.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
H	Estudiar información adicional	Se estudia la información adicional y si es necesario, se escucha en forma verbal al solicitante y a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud (declaración jurada).	Acta de audiencia	Sustanciador Escribiente Juez
H	Dictar fallo	<p>Profiere sentencia.</p> <p>Se remite a la Oficina de Apoyo para notificar la decisión judicial a las partes por el medio más expedito</p>	Sentencia	Juez

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



A	Conceder o negar impugnación	auto concediendo o negando la impugnación de la decisión contenida en el fallo de tutela y remitir al superior funcional. Adoptar las decisiones del Superior.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez
A	Archivar	Una vez la Corte Constitucional excluye de revisión la acción de tutela, se ordena el archivo del expediente a través de la Oficina de Apoyo.	Auto	Sustanciador Escribiente Juez

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

15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Juzgados Civiles de Ejecución
de Sentencias
Cali - Valle del Cauca

SIGCMA

001	04/07/2019	No Aplica, Creación del documento
-----	------------	-----------------------------------

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
PMACAT1	23/05/2019	20/06/2019	04/07/2019