

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCION DE TUTELA.

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
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 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:

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 2591 de 1991
- Ley 270 de 1996
- Decreto 1983 de 2017
- Ley 2213 de 2022
- Jurisprudencia Constitucional
- NTC ISO 9001:2015
- NTC 6256:2021
- GTC 286:2021

6. ALCANCE: Inicia con la recepción del escrito de tutela hasta el archivo definitivo del proceso y la realización de las acciones de mejora, de acuerdo con la evaluación.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción del escrito de tutela
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina Judicial/Oficina de Apoyo/Centro de Servicios.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Decisión/ Acción de Mejora
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Juez del despacho.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina Judicial/Centro de Servicios/Despacho Judicial

8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Juez del Despacho	Despacho Judicial.

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Secretario	Agencia jurisdiccional
Oficial Mayor	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Accionante	Escrito de tutela
Accionado/Vinculado	Contestación de tutela
Accionante, accionado y/o vinculados	Escrito impugnación
Despacho Judicial.	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial.
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua.
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso.

11. COMO CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
SIERJU BI	Mecanismo tecnológico mediante el cual se realiza el registro estadístico del procedimiento.
Matriz de Excel, agenda y/o libro radicador, según sea el caso.	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico en cada Despacho Judicial y se lleva la trazabilidad del mismo.
Verificación de requisitos	Se realizará un estudio para la verificación de competencia y requisitos para proceder con su admisión.
Generar acción preventiva.	correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado.

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

13.1 ACTIVIDADES (PRIMERA INSTANCIA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción	Se recibe la acción de tutela y se registra en la Matriz de Excel, agenda y/o libro radicador, según el caso.	Escrito de tutela/matriz Excel-libro radicador	Secretaria/Oficial Mayor
P	Indicar vencimiento	Se contabilizan los diez días para indicar el vencimiento para proferir la decisión.	Matriz Excel, libro radicador, agenda y/o programador	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Estudiar solicitud	Estudiar que la Acción de Tutela cumpla con los requisitos normativos.	Escrito de tutela	Juez
H	Inadmisión	Que no cumpla los requisitos de que trata el art 17 del Decreto 591 de 1991 Proyectar auto que inadmite la tutela conforme al artículo 17 del decreto 2591 de 1991. Elaborar oficios que comunican al accionante para subsanar, se conceden 3 días so pena de rechazo.	Auto	Juez/secretaria / Oficial Mayor
H	Rechazo	Proyectar auto que rechaza la tutela por la no corrección que inadmitió la solicitud. Se elabora un oficio notificando al accionante.	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Remisión por competencia	Proyectar auto que remite por competencia, comunicando al accionante y enviar al competente haciendo uso de las TICS.	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Admisión	Proyectar auto que admite la acción de tutela vinculando a las partes que puedan resultar afectadas por el fallo. Decretar pruebas, si aplica. Resolver medidas provisionales, si fueron solicitadas. Se elaboran oficios notificando a las partes, se concede término para	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		contestar la acción. Registrar en sistema de control de la información		
H	Estudiar proceso	Vencido el término de traslado, se estudia el informe y las pruebas aportadas por las partes al proceso, se proyecta fallo de tutela teniendo en cuenta los hechos, pretensiones y el material probatorio aportado al expediente.	Proyecto fallo de tutela	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Proferir fallo	Elaborar la sentencia dentro del término legal. Registrar en sistema de control de la información.	Sentencia de Acción de Tutela	Juez
H	Notificación Sentencia	Se elaboran los oficios de notificación del fallo y se procede a notificar, haciendo uso, en lo posible, de las TICS.	Oficio de Notificación	Secretaria/ Oficial Mayor/Centro de Servicios
H	Remitir a la Corte Constitucional	Si dentro del término de ejecutoria de fallo, el mismo no es impugnado, se debe enviar el expediente de la acción de tutela a la Corte Constitucional	Constancia envío	Secretaria/ Oficial Mayor
H	Trámite impugnación	Si dentro del término de ejecutoria del fallo, el mismo es impugnado, se estudia la solicitud y se proyecta concediendo o negando el recurso. En el primer evento, se remite al superior y, en el segundo caso, se envía a la Corte Constitucional.	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
V	Verificar/Trámite e exclusión Corte Constitucional	Se verifica el expediente en la Plataforma de la Corte Constitucional y, en caso de ser excluida de revisión, se profiere auto de archivo definitivo. En el caso de ser objeto de revisión, se profiere auto de estarse a lo resuelto. Registrar en sistema de control de la información	Auto de Archivo o de Estese a lo Resuelto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
A	Acción de Mejora	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes de acuerdo con la evaluación	Acción de Mejora	Juez

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022



13.2 ACTIVIDADES (SEGUNDA INSTANCIA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción	Se recibe el expediente proveniente de los juzgados municipales penales para adolescentes. Registrar en sistema de control de la información	Matriz Excel, agenda y/o libro radicador, según sea el caso	Secretaria/ Oficial Mayor/Escribiente
H	Revisión del trámite	Se revisa que la impugnación haya sido presentada dentro del término legal, así como y la garantía al debido proceso dentro del trámite	Expediente de tutela	Juez/secretario/Oficial Mayor
H	Avocar Conocimiento	Superado el anterior estudio se proyecta el auto que avoca conocimiento del trámite y se elaboran los oficios comunicando a las partes.	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Inadmite	De no haber sido presentada la impugnación dentro del término legal, se proyecta auto que inadmite la impugnación por extemporánea. Elaborar oficios que comunican a las partes y surtir la respectiva notificación.	Auto	Juez/secretaria/ Oficial Mayor/Centro de Servicios
H	Nulidad	De encontrarse que no se garantizó el debido proceso dentro del trámite, se procede a decretar la nulidad de lo actuado a partir de la actuación que dio origen a la irregularidad y se ordena al juzgado de origen actuar de conformidad con lo dispuesto. Se remite expediente al juzgado de origen para que sea subsanado.	Auto	Juez/secretaria /Oficial Mayor
H	Estudiar proceso	Se estudia el expediente de primera instancia (impugnación, demanda, pruebas y los elementos aportados al expediente).	Proyecto fallo de tutela	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
H	Proferir fallo	Elaborar la sentencia dentro del término legal correspondiente.	Sentencia de Acción de Tutela	Juez
H	Notificación Sentencia	Registrar en sistema de control de la información y agotar la respectiva notificación por el	Oficio de Notificación	Secretaria/oficial Mayor/Centro de

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		medio más expedito.		Servicios
H	Remitir a la Corte Constitucional	Una vez se cuenten con los oficios de notificación, se envía el expediente de la acción de tutela a la Corte Constitucional para su eventual revisión.	Constancia Envío	Secretaria/Oficial Mayor/Escribiente
V	Verificar/Trámite e exclusión Corte Constitucional	Se verifica el expediente y, en caso de ser excluida de revisión, se remite al Juez de primera instancia.	Expediente de tutela	Juez/secretaria/ Oficial Mayor
A	Acción de Mejora	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes de acuerdo con la evaluación	Acción de Mejora	Juez

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

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

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

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-GD-001	Acta de reunión del comité de calidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	Listado Maestro de Documentos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Norma NTC ISO 9001:2015	Líder del proceso	Líder del proceso	N/A	Hasta que exista una nueva versión de la norma	Destrucción

14.3. CONTROL DE CAMBIOS:

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	16/06/2022	No Aplica, Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO SRPAPM	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 21/04/2022	FECHA 19/05/2022	FECHA 16/06/2022