

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	
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 derechos fundamentales de las personas cuando quiera que estos 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 solicitud de tutela hasta el cumplimiento del fallo.

7. DEFINICIONES:

Auto: Providencia emitida por el Juez que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez que deciden el fondo de asunto sobre 1) las pretensiones de la demanda, 2) las excepciones de mérito, 3) las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios¹.

8. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO	Estudiar la solicitud de tutela
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo/Despacho Judicial
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Notificación a las partes del archivo del expediente
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Juez Director del Despacho
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo/Despacho Judicial

9. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

10. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

¹ Artículo 276 del Código General del Proceso

CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Revisión posterior y firma de los autos y sentencia
Profesionales	Proyección de autos y sentencias para revisión del juez
Secretaría del Despacho	Información en el sistema del estado del proceso y manejo de las estadísticas del SIERJU
Secretaría del Despacho/Oficina de Apoyo	Notificación personal de la sentencia en caso de que la parte no índice correo electrónico para este efecto

11. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental
Consultores Externos	Realización de Estudios Específicos
Oficina de Apoyo/Secretaría del Despacho	- Suministro de Información sobre los procesos jurídicos específicos - Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos - Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información - Comunicación de las decisiones judiciales
Despacho Judicial	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial
SIGCMA	- Direccionamiento estratégico: Mejora continua - Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

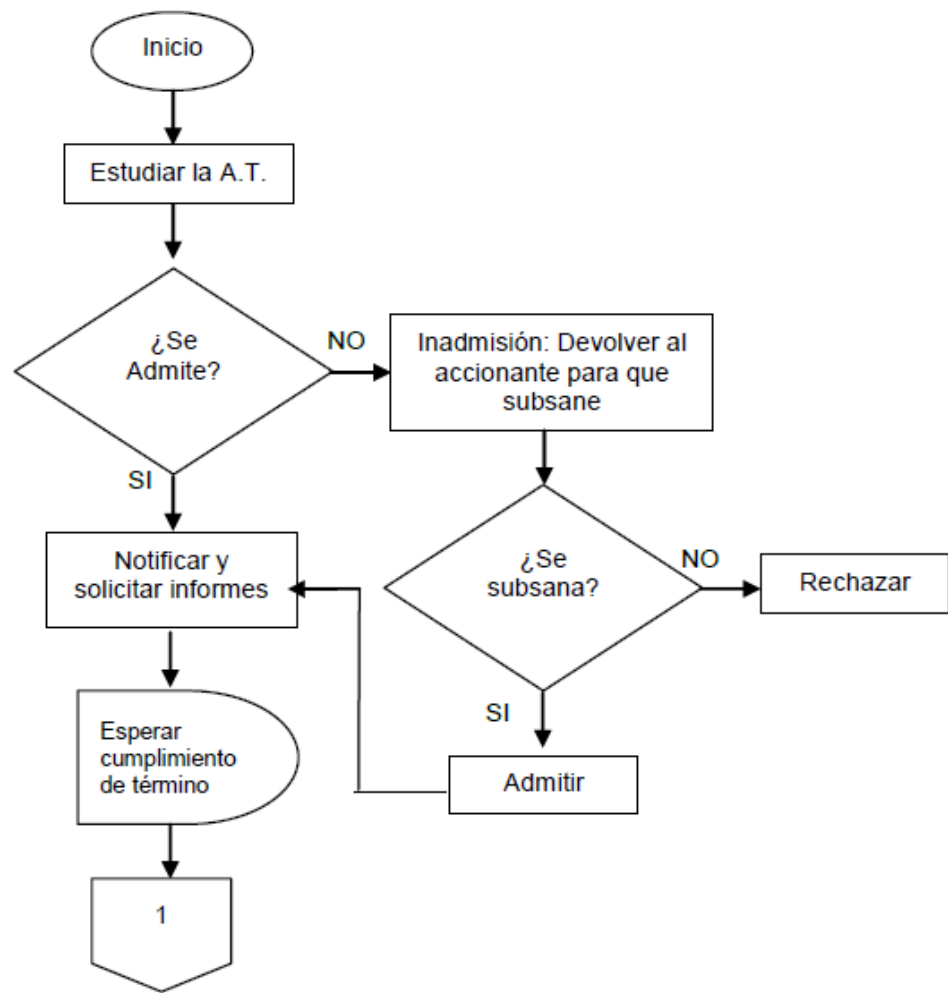
12. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica que permite la trazabilidad y publicidad del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico en cada Despacho Judicial y se lleva la trazabilidad del mismo
Calendario verificación de cumplimiento de términos	Se realiza un seguimiento del cumplimiento de términos riguroso con ayuda de la matriz en Excel y un calendario físico cuando no se tiene acceso a la matriz
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

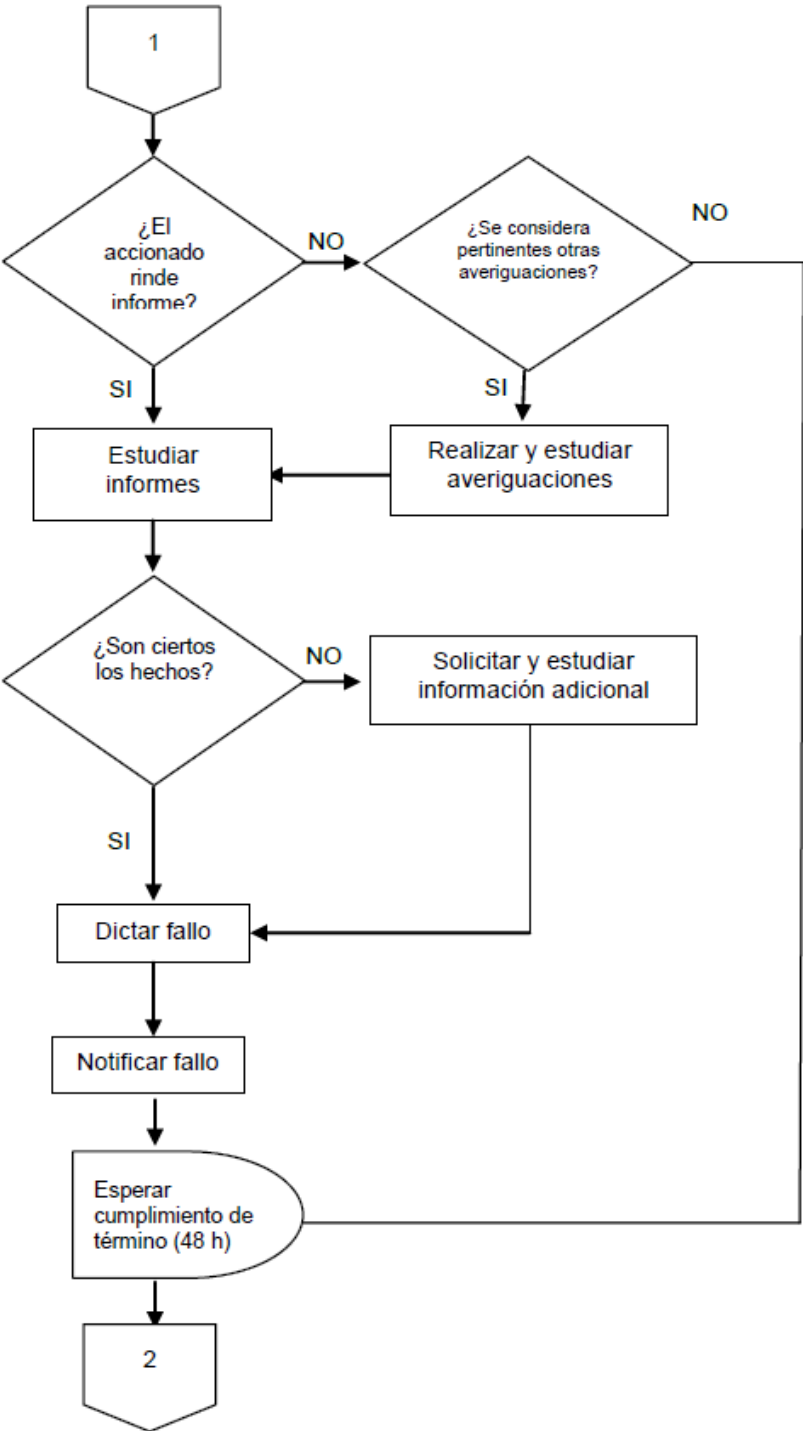
CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



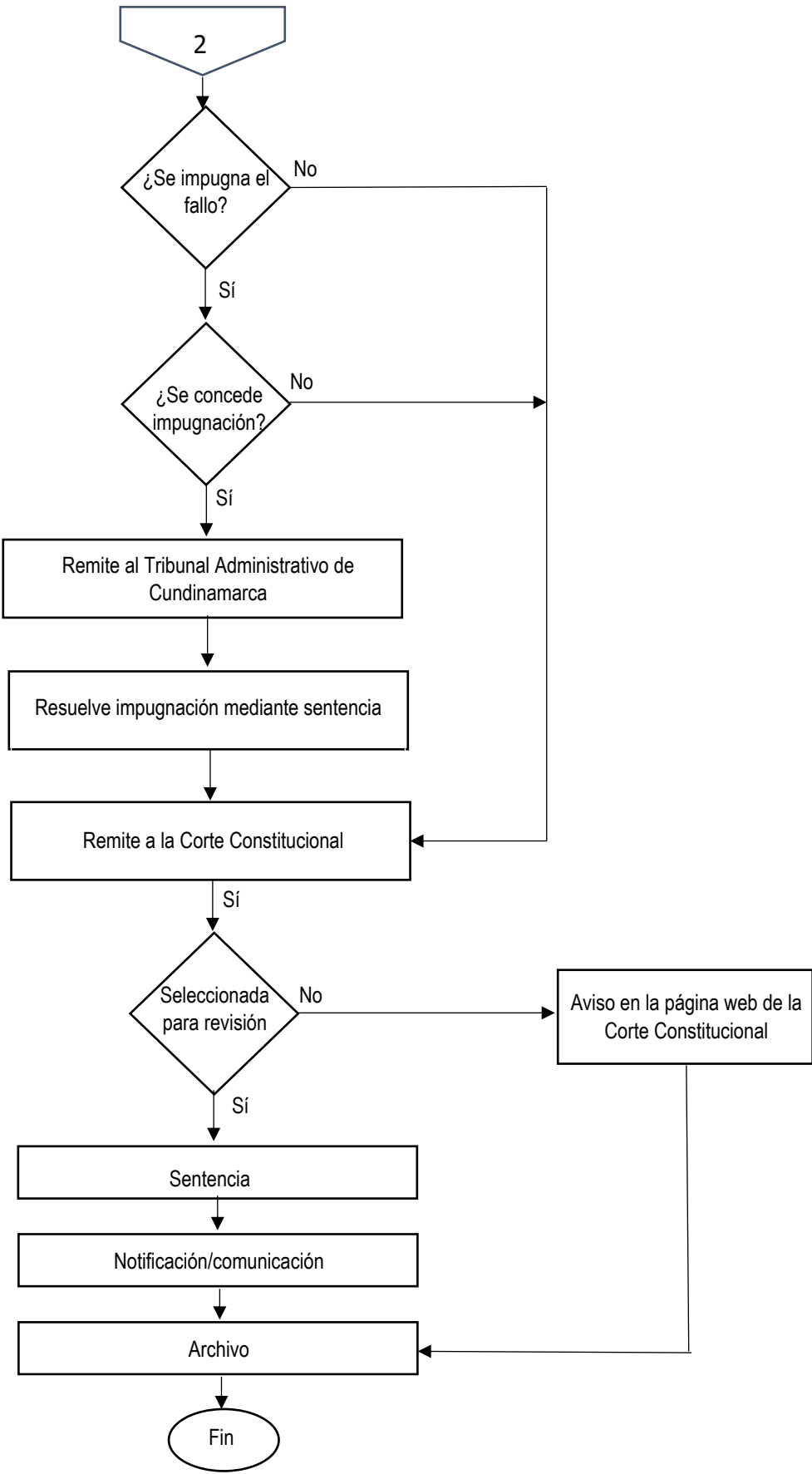
13. DIAGRAMAS DE FLUJO



CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recepción	• Recibir el expediente de la Oficina de Apoyo • Registrar el asunto Justicia XXI. • Identificar expediente con actuación a realizar y fecha de paso al despacho. • Carátula	Sistema Justicia XXI Expediente	Oficina de Apoyo
P	Estudiar solicitud	• Estudiar 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 interlocutorio o de sustanciación	Secretaría o sustanciador/Juez Director de Despacho
H	Inadmisión	• Proyectar auto que inadmite la tutela conforme al artículo 17. • Remitir a secretaría 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 (03) días previstos por la ley.	Auto sustanciación	Secretaría del Despacho o sustanciado/Juez Director del Despacho
H	Rechazo	• Proyectar auto que rechaza la tutela por la no corrección que inadmitió la solicitud. • Remitir a secretaría para notificar al accionante por el medio más expedito.	Auto interlocutorio	Secretaría del Despacho o sustanciado/Juez Director del Despacho
H	Remisión por competencia	• Proyectar auto que remite por competencia y remitir al despacho judicial competente para su conocimiento. • Remitir a secretaría para notificar al accionante por el medio más expedito.	Auto interlocutorio	Secretaría del Despacho o sustanciado/Juez Director del Despacho
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 previas, si fueron solicitadas.	Auto interlocutorio o sustanciación	Secretaría del Despacho o sustanciador/Juez Director del Despacho

CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		• Remitir a secretaría para notificar el auto de admisión por el medio más expedito. • Correr traslado al accionado.		
H	Estudiar pruebas	• Se estudia el informe y las pruebas remitidas por la parte accionada. • Si los hechos presentados en el informe no son ciertos, ordenar la solicitud de información adicional (paso 3.1). • Si en el término de 3 días la parte accionada no rinde informes y el Juez no considera pertinente otra averiguación se resuelve de plano (paso 4). Nota: El Juez podrá fundar su decisión en cualquier medio probatorio para conceder o negar el amparo constitucional, inclusive tan pronto llegue al convencimiento, podrá proferir el fallo sin necesidad de practicar pruebas.	Auto interlocutorio o sustanciación	Secretaria del Despacho o sustanciador/ Juez Director del Despacho
H	Solicitar información adicional	Se solicita la información adicional que el Juez considere necesaria.	Auto interlocutorio	Secretaria del Despacho o sustanciador / Juez Director del Despacho
H	Estudiar información adicional	Se estudia la información adicional y si es necesario, se oye en forma verbal al solicitante y a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud (declaración jurada).	Acta de diligencia	Secretaría del Despacho o sustanciador(Juez Director del Despacho
H	Dictar fallo	Elaborar sentencia	Sentencia	Juez Director del Despacho
H	Notificar y comunicar fallo	• Registrar en sistema de información la decisión (Justicia XXI) • Notificar la decisión a las partes por el medio más expedito.	Correo electrónico, telegrama y notificación personal	Secretaría del Despacho
V	Remitir a la Corte Constitucional	• Si dentro de los 3 días siguientes a la notificación del fallo no se presenta impugnación por secretaría se debe enviar el expediente a la Corte Constitucional para su revisión. • Si se presenta impugnación continuar con el paso 6.	Oficio	Secretaría

CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



Etapas	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Conceder impugnación	- Mediante auto conceder o negar la impugnación del fallo de tutela y remitir al superior funcional. - Si se lleva archivo digital, digitalizar la carpeta del proceso hasta los oficios de remisión, incluyendo los escritos de impugnación y enviar el expediente al Tribunal Administrativo. - Nota: El fallo puede ser impugnado dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.	Auto interlocutorio, Oficio	Secretaría del Despacho o sustanciador/ Juez Director del Despacho
H	Obedecer y cumplir	Obedece lo resuelto por el superior o la Corte Constitucional	Auto interlocutorio	Sustanciador, profesional y Juez
A	Archivar	Proferida sentencia de revisión o si no es seleccionada para revisión	Auto de sustanciación	Secretaría

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

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

16.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver Listado maestro de documentos internos.

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

16.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver Listado Maestro de Documentos Externos

CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021

16.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	2019/08/12	No aplica. Creación del documento
002	2021/08/20	Adaptación a cambio normativo en el trámite

CÓDIGO GPC-AT-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021