

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJU-TIC-PR-002	
	GESTIÓN JURÍDICA			
	ATENCIÓN A TUTELAS	VERSIÓN	8	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades mediante las cuales se atienden las tutelas interpuestas por supuesta vulneración de derechos fundamentales por parte de la Entidad.

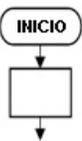
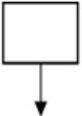
## 2. ALCANCE

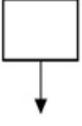
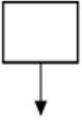
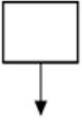
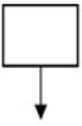
Inicia con la notificación del auto admisorio de la tutela y finaliza con el archivo de las actuaciones procesales realizadas.

## 3. DEFINICIONES

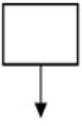
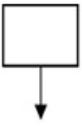
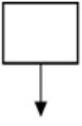
- **Derechos Fundamentales:** son todos aquellos atribuibles a todas las personas sin excepción, y que se consideran como un listado de reglas básicas y preeminentes en el ordenamiento jurídico.
- **Recurso de Impugnación:** la impugnación es un recurso procesal a través del cual se busca que un tribunal superior revise conforme a derecho la decisión tomada por una autoridad judicial. En tal sentido, el recurso de impugnación otorga plenas facultades a la autoridad judicial superior para resolver cuantas cuestiones se planteen, sean de hecho o de derecho, por tratarse de un recurso ordinario.
- **Tutela:** acción constitucional encaminada a proteger los derechos fundamentales.
- **Tutelante:** persona que interpone acción para solicitar la protección de un derecho fundamental presuntamente vulnerado.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

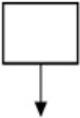
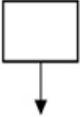
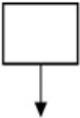
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir notificación del auto admisorio de la tutela, del escrito de tutela y anexos		Auxiliar Administrativo y/o Técnico de la Dirección Jurídica  Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Verificar la clase de Derecho Fundamental vulnerado	* Auto admisorio en físico.  * Auto admisorio mediante correo electrónico.	Se recibe la citación mediante correspondencia física o correo electrónico al correo de notificaciones judiciales del Ministerio.  <b>Nota:</b> En caso de que el auto admisorio sea en físico el responsable es el colaborador asistencial quien la entregara al Coordinador del GIT Procesos Judiciales y Extrajudiciales.
2	Asignar tutela a un abogado		Coordinador del GIT de Procesos		Aplicativo de gestión documental o	En los casos que la notificación llegue por correo electrónico, éste será remitido al abogado con los documentos allegados por la Autoridad Judicial.  Para lo casos en

			Judiciales y Extrajudiciales		Correo electrónico	los que se allegue en físico, se entregarán los documentos y se asigna en aplicativo de gestión documental el número de radicado al abogado.
3	Analizar solicitud.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Revisar los de fundamentos de hecho y de derecho.		Conforme a la revisión realizada a los fundamentos de hecho y de derecho, se procede con el trámite correspondiente.
4	¿Se requiere solicitar pronunciamiento por parte de otra área del Ministerio?		SI 5 No 6	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		
5	Solicitar pronunciamiento del área.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Correo electrónico	El apoderado enviará solicitud del pronunciamiento del área sobre los hechos y las pretensiones descritos en la tutela. El abogado asignado fija el término dentro de la solicitud, la cual debe ser verificada por el Coordinador para la posterior firma.
6	Analizar y proyectar contestación de la tutela.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Revisar el pronunciamiento	* Contestación de la Tutela * Correo electrónico	Una vez recibido el pronunciamiento por parte del área involucrada, el abogado estudiará y redactará la contestación de la Tutela.  NOTA: En los casos de alto impacto, el apoderado informará al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.
7	Radiciar ante la autoridad judicial competente.		Abogado asignado del GIT de Procesos		* Documento radicado o correo	La contestación de la tutela deberá ser enviado al correo electrónico o radicado en las

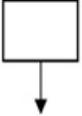
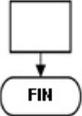
Pública - COPIA CONTROLADA

			Judiciales y Extrajudiciales		electrónico	instalaciones de la autoridad judicial.
8	Crear expediente.		Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> <li>GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID</li> </ul>	Crear en el Sistema de Gestión Documental carpeta conforme con las piezas procesales que reposan en el archivo de la autoridad judicial y se actualizan los expedientes
9	Recibir y registrar el fallo de tutela de primera instancia en la base de control de tutelas		Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica  Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Fallo de la tutela	El Auxiliar Administrativo será el encargado de actualizar la base de control de tutelas y realizar seguimiento
10	Analizar fallo de primera instancia.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Revisar la decisión del fallo		Una vez notificado el fallo de primera instancia, se procede a su revisión de la decisión.
11	¿Desvinculan a la entidad?		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			
			SI 21 No 12			
12	Enviar al área respectiva para dar cumplimiento al fallo si es del caso		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			Enviar al área respectiva con el fin de que se de cumplimiento al fallo en los términos dispuesto por la autoridad judicial, con el fin de evitar un desacato.
13	¿Se interpusieron recursos de ley por alguna de las partes?		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			
			SI 14 No 21			
14	Recibir y registrar el fallo de tutela de segunda en la base de control de tutelas		Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica  Abogado asignado del		* Fallo de segunda instancia	El Auxiliar Administrativo será el encargado de actualizar la base de control de tutelas y realizar

Pública - COPIA CONTROLADA

				GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		seguimiento	
15	Analizar el fallo de segunda instancia.			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Revisar la decisión del fallo	* Informe abogado	Una vez notificado el fallo de segunda instancia, el abogado envía un informe al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y extrajudiciales, con el fin de enviar el estado del proceso
16	Notificación del Requerimiento previo al incidente de desacato			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Correo electrónico	El apoderado enviará solicitud del pronunciamiento al área de conocimiento para su análisis y la posterior remisión del insumo para su contestación
17	¿Se dio apertura al incidente de desacato?		SI 18 No 21	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			
18	Notificación del inicio del incidente de desacato			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			Una vez notificado el inicio del incidente de desacato, se procede a su revisión y a solicitar al área el insumo respectivo de ser el caso.  Abogado asignado proyecta la respectiva respuesta para firma del Coordinador y su posterior radicación ante el despacho
19	¿Se cerró el incidente de desacato?		SI 20 No 21	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			
20	Notificar la decisión			Dependencias del Mintic			El abogado designado informa a la Coordinación y al Director Jurídico sobre la decisión para su

Pública - COPIA CONTROLADA

					posterior remisión al área competente para que ésta de cumplimiento	
21	Remitir al apoyo asistencial las actuaciones procesales derivadas del trámite de tutela		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID</li> <li>• GDO-TIC-FM-012 Memorando</li> </ul>	El abogado asignado le entregará al asistencial todas las providencias y actuaciones procesales conforme con la TRD vigente para la creación del FUID.
22	Asistencial remitirá FUID con la carpeta del expediente de tutela enviada por el abogado asignado		Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica  Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			Se debe enviar al archivo todos los documentos relacionados con la tutela conforme al procedimiento GDO-TIC-PR-011 Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato único de Inventario Documental FUID
- Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación
2	28/Sep/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se migró el procedimiento al presente formato</li> <li>• El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>• Se modificó el alcance</li> </ul>
3	27/Nov/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento como respuesta a la auditoría interna de calidad</li> <li>• Modificar 4,5,14,15,18</li> <li>• Eliminar paso 9</li> </ul>
4	05/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificaron las actividades No. 1,3,4,6,13,17</li> <li>• Se modificaron los cargos en las actividades</li> </ul>
5	24/Ago/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el objetivo y alcance del procedimiento</li> <li>• Se ajustan todas las actividades del procedimiento</li> </ul>
6	20/Sep/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizó el numeral 7.</li> <li>2. Se adicionó el numeral 15.</li> <li>3. Cumpliendo con el FOGEDI.</li> </ol>
7	23/Abr/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>"1. Actualización o modificación de objetivo, alcance y definiciones.</li> <li>2. Actualización de las actividades del procedimiento."</li> </ol>
8	19/Dic/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajusta la actividad 1 y registro de los auto</li> <li>2. Se crea la actividad 16, 18 y 20</li> <li>3. Se ajusta el responsable de todas las actividades</li> </ol>

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

<b>Nombre:</b> Cristy Alejandra Granados Camacho <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 19/Dic/2022	<b>Nombre:</b> Susen Dayana Mateus Vargas <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 19/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Claudia Patricia Alvarado Pachon <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 19/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Maria Camila Gutierrez Torres <b>Cargo:</b> Asesor <b>Fecha:</b> 30/Dic/2022  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 30/Dic/2022	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 30/Dic/2022
--	---	---

**Clasificación de la Información:**Pública

GJU-TIC-PR-002

8

Pública - COPIA CONTROLADA