

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJU-TIC-PR-002	
	GESTIÓN JURÍDICA			
	ATENCIÓN A TUTELAS	VERSIÓN	9	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades mediante las cuales se atienden las acciones de tutelas interpuestas por presunta vulneración de derechos fundamentales por parte de la Entidad, o que la Entidad sea vinculada por verse afectada por las resultados de la acción constitucional.

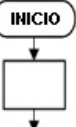
2. ALCANCE

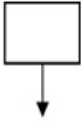
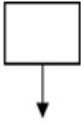
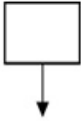
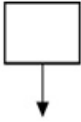
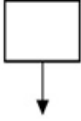
Inicia con la notificación del auto admisorio de la acción de tutela contra la entidad o su vinculación y finaliza con la ejecutoria y el archivo del proceso.

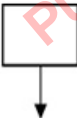
3. DEFINICIONES

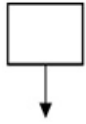
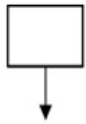
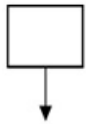
- **Accionado:** contraparte, persona natural o jurídica que presuntamente ha vulnerado los derechos fundamentales del accionante.
- **Accionante:** persona que interpone acción de tutela y solicita la protección de sus derechos fundamentales presuntamente vulnerados.
- **Acción de Tutela:** un mecanismo constitucional que tiene toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales.
- **Derechos Fundamentales:** son todos aquellos atribuibles a todas las personas sin excepción, reconocidos por la Constitución y las leyes, que protegen la dignidad y la libertad individual, son considerados esenciales para el desarrollo integral de la persona y protegidos por mecanismos jurídicos reforzados.
- **Ejecutoria:** plazo después del cual la decisión judicial, como una sentencia, queda firme y no puede ser apelada o impugnada por los medios ordinarios.
- **Fallo o sentencia:** Decisión tomada por la autoridad judicial o Jue de tutela, que resuelve la controversia planteada en la acción de tutela.
- **Incidente de Desacato:** procedimiento judicial que se inicia cuando una persona o entidad no cumple con una orden emitida en una sentencia de tutela. Este incidente busca compeler al cumplimiento de la orden judicial mediante sanciones como arresto o multa.
- **Recurso de Impugnación:** es un recurso procesal ordinario 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.
- **Vinculado:** persona natural o jurídica que puede verse afectada por las resultados de la acción de tutela o que por su naturaleza tenga participación en la presunta vulneración de derechos fundamentales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

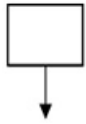
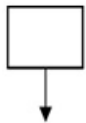
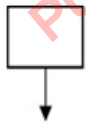
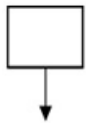
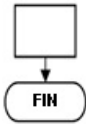
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir notificación del auto admisorio o vinculación de la acción de tutela y expediente.		Auxiliar Administrativo y/o Técnico de la Dirección Jurídica Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Verificar el Derecho Fundamental vulnerado, el contenido factico de la demanda y el término otorgado por el despacho para presentar informe	* Auto admisorio en físico. * Auto admisorio mediante correo electrónico. * Registrar en base de datos de asignación para control.	Se recibe la notificación mediante correspondencia física o correo electrónico a cualquiera de los buzones de notificaciones judiciales de MinTIC o de FuTIC. Nota: 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.
			Coordinador del GIT de	Se asigna por orden	* Aplicativo de gestión	En los casos que la notificación se recibe por correo electrónico, se remite al abogado asignado con los documentos allegados por la Autoridad Judicial.

2	Asignar tutela a un abogado		Procesos Judiciales y Extrajudiciales	alfabetico entre listado de abogados para reparto.	documental o Correo electrónico	Para los casos en los que se allegue en físico, se entregan los documentos y se asigna en aplicativo de gestión documental el número de radicado.
3	Analizar solicitud.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Estudiar la demanda en su integridad y presentar su informe oportuno		Revisión de fundamentos de hecho y de derecho.
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	Redactar proyecto memorando de solicitud de insumos a las distintas áreas, para revisión y aprobación del Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales, previamente identificada el área responsable según el tema de la acción de tutela.	* Correo electrónico	El apoderado debe enviar solicitud de pronunciamiento al área sobre los hechos y las pretensiones descritos en la demanda de tutela. El abogado asignado debe fijar el término dentro de la solicitud, la cual debe ser verificada por el Coordinador para la posterior firma.
6	Analizar y proyectar el informe de contestación de la acción de tutela.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Contestación de la Tutela * Correo electrónico • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Una vez recibido el pronunciamiento por parte del área involucrada, el abogado debe estudiar y redactar la contestación de la Tutela, en el formato de Comunicación Oficial actualizado GDO-TIC-FM-02_Comunicacion_Oficial_ NOTA: En los casos de alto impacto, el apoderado debe informar al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.
7	Tramitar poder de representacion y defensa de la entidad		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Director Jurídico	Tramitar poder revisado y aprobado por el Coordinador del GIT de Proceso Judiciales y Extrajudiciales quien lo gestiona, para ser otorgado por el Director Jurídico	* Poder * Correo electrónico • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El Poder, debe contener: el correo mediante el cual el Director Jurídico lo otorga, el texto del poder en el formato de Comunicación Oficial vigente GDO-TIC-FM-025_Comunicacion_Oficial_ y las resoluciones de nombramiento y facultades de representación judicial adjuntadas en el correo de otorgamiento. Todo en un solo PDF.

8	Radical ante la autoridad judicial competente.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Documento radicado o correo electrónico	La contestación de la tutela debe ser enviado al correo electrónico o medio dispuesto por la autoridad judicial para tal fin o radicado en las instalaciones de la autoridad judicial. Con copia al buzón de notificaciones judiciales de MinTIC.
9	Crear expediente en ONE-DRIVE o POWER BI		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Expediente de la acción de tutela	El Expediente creado en el repositorio del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales, se hace en archivos por cada abogado en carpeta de TUTELAS, en el cual se deben incluir como mínimo las piezas procesales relevantes dentro de la acción de tutela, en formato PDF debidamente numeradas en orden cronológico y nombradas, tales como: . Escrito de demanda y anexos . Auto Admisorio o de vinculación y Acta de reparto . Poder . Contestación . Fallo de primera instancia . Demas piezas si aplican, como: Auto que concede impugnación, fallo de segunda instancia, incidente de desacato o incidente de nulidad.
10	Crear expediente.		Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica		- GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID - GDO-TIC-FM-012 Memorando	Crear en el Sistema de Gestión Documental carpeta conforme con las piezas procesales que reposan en el repositorio del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales o archivo de la autoridad judicial y se actualizan los expedientes
11	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	Recibido por correo electrónico o físico. o conocido por el abogado a cargo como resultado de la debida vigilancia judicial	* Fallo de la tutela	Abogado asignado analiza el fallo. El Auxiliar Administrativo es el encargado de actualizar la base de control de tutelas y realizar seguimiento
12	Analizar fallo de primera instancia.		Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales*		* Fallo de la tutela	Una vez notificado el fallo de primera instancia, se revisa y se incluye en el repositorio del GIT de Proceso Judiciales y Extrajudiciales
			Abogado asignado del			

13	¿Desvinculan a la entidad?		SI 21 No 14	GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		
14	Enviar al área respectiva para dar cumplimiento al fallo si es del caso			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Informar al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	* Memorando Analizar y decidir sobre la impugnación del fallo. Teniendo claro que la impugnación no inhibe el cumplimiento del fallo. Enviar memorando y/o correo, al área respectiva con el fin de que se dé cumplimiento al fallo en los términos dispuesto por la autoridad judicial, con el fin de evitar un desacato.
15	¿Se interpusieron recursos de ley por alguna de las partes?		SI 16 No 24	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Informar al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	* Escrito de impugnacion • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial Si la impugnación es interpuesta por la parte contraria a la entidad, se debe analizar el impacto y decidir si se interviene en esta etapa judicial o se abstiene de intervenir como medio de defensa a la espera del fallo en segunda instancia. Si la impugnación, la interpone el abogado de la entidad, se debe presentar ante el despacho judicial de conocimiento, el escrito de impugnación, en el formato de Comunicación Oficial vigente, GDO-TIC-FM-025 Comunicación Oficial. Con copia al buzón de notificaciones judiciales de MinTIC. A la espera de Auto que concede recurso o lo rechace. Y posteriormente a la espera de Fallo en segunda instancia.
16	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 GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Fallo de segunda instancia Abogado asignado debe analizar el fallo y lo carga en el repositorio del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales. El Auxiliar Administrativo es el encargado de actualizar la base de control de tutelas y realizar seguimiento
17	Analizar el fallo de segunda instancia.			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Informe abogado Una vez notificado el fallo de segunda instancia, el abogado debe enviar informe al Coordinador del GIT de Procesos Judiciales y extrajudiciales, con el fin de enviar el estado actualizado del proceso
				Abogado asignado del		Se recibe comunicación del incidentante de la interposicion de incidente de desacato y el despacho requiere al incidentado previo

Pública - COPIA CONTROLADA

18	¿Se interpuso incidente de desacato?		SI 19 No 24	GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Correo electrónico	a decidir sobre la apertura del incidente de desacato. Y se debe reportar el avance del proceso al Coordinador del GIT de Proesos Judiciales y Extrajudiciales.
19	Notificación del Requerimiento previo al incidente de desacato			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Correo electrónico	Recibida la comunicación del requerimiento previo, el apoderado debe enviar solicitud del pronunciamiento al área de conocimiento para su análisis y la posterior remisión del insumo para su contestación
20	¿Se dio apertura al incidente de desacato?		SI 21 No 24	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Correo electrónico	El abogado a cargo debe informar al Coordinador de Procesos Judiciales y Extrajudiciales del avance de trámite de desacato.
21	Notificar del inicio del incidente de desacato			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		* Memorando	Una vez notificado el inicio del incidente de desacato, se debe revisar y solicitar al área el insumo respectivo de ser el caso. Abogado asignado debe proyectar la respectiva respuesta para firma del Coordinador y su posterior radicación ante el despacho
22	¿Se cerró el incidente de desacato?		SI 24 No 23	Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales			
23	Notificar la decisión			Dependencias del Mintic			El abogado designado debe informar a la Coordinación y al Director Jurídico sobre la decisión para su posterior remisión al área competente para que ésta de cumplimiento
24	Remitir al apoyo asistencial las actuaciones procesales derivadas del trámite de tutela			Abogado asignado del GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales		- GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID - GDO-TIC-FM-012 Memorando	El abogado asignado debe entregar al asistencial todas las providencias y actuaciones procesales conforme con la TRD vigente para la creación del FUID.
25	Remitir 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

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato único de Inventario Documental FUID
- Memorando
- Comunicacion Oficial

Clasificación de la información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación
2	28/Sep/2009	• Se migró el procedimiento al presente formato • El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Se modificó el alcance
3	27/Nov/2009	• Mejoramiento como respuesta a la auditoria interna de calidad • Modificar 4,5,14,15,18 • Eliminar paso 9
4	05/Dic/2011	• Se modificaron las actividades No. 1,3,4,6,13,17 • Se modificaron los cargos en las actividades
5	24/Ago/2017	• Se modifica el objetivo y alcance del procedimiento • Se ajustan todas las actividades del procedimiento
6	20/Sep/2018	1. Se actualizó el numeral 7. 2. Se adicionó el numeral 15. 3. Cumpliendo con el FOGEDI.
7	23/Abr/2021	"1. Actualización o modificación de objetivo, alcance y definiciones. 2. Actualización de las actividades del procedimiento."
8	19/Dic/2022	1.Se ajusta la actividad 1 y registro de los auto 2.Se crea la actividad 16, 18 y 20 3.Se ajusta el responsable de todas las actividades
9	26/Sep/2025	La actualización del procedimiento de atención a tutelas se orientó a: * Regular la elaboración y suscripción de poderes. * Gestión de los buzones de notificación judicial, y * Trámite de impugnaciones. Se ajustan las actividades existentes y se crean 3 nuevas actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Margarita Maria Otalora Uribe Cargo: Contratista Fecha: 26/Sep/2025	Nombre: Karina Marcela Bahos Triana Cargo: Contratista Fecha: 04/Oct/2025 Nombre: Saskia Ly Torres Hernandez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 16/Oct/2025 Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 22/Oct/2025	Nombre: Raul Fernando Nunez Marin Cargo: Director Tecnico Fecha: 27/Oct/2025 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 27/Oct/2025

Clasificación de la Información:Pública

GJU-TIC-PR-002

9