

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
<p>Establecer las actividades para la atención oportuna y adecuada de las acciones de tutela, con el fin de mitigar el impacto legal y reputacional asociado a las acciones judiciales promovidas en contra de la entidad.</p>	<p>Este procedimiento se ejecuta desde la notificación de cualquiera de las providencias judiciales que se profieran dentro de las diferentes etapas en el trámite de las acciones de tutela hasta la notificación de la sentencia de primera o segunda instancia.</p>
3. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Oficina Asesora Jurídica. Para los efectos de las actividades de este procedimiento, entiéndase, como tales, a los profesionales de planta y a los contratistas de la Oficina Asesora Jurídica a quienes se les confíe la representación judicial y/o extrajudicial de los intereses de la entidad. • Acción de Tutela. Mecanismo efectivo que ha previsto la Constitución Política de Colombia en su artículo 86 a fin de garantizar la protección de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos cuando estos se vean amenazados o vulnerados por una autoridad pública o un particular. • Canales oficiales para recibir trámites de acciones de tutela: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo de notificaciones judiciales dispuesto por la entidad notificaciones@icetex.gov.co administrado por la Oficina Asesora Jurídica. ✓ Sistema de Gestión Documental, administrado por el Grupo de Correspondencia de la Secretaría General. • Derechos Fundamentales. Derechos inherentes al individuo que se encuentran directamente vinculados a la dignidad humana y gozan de un estatus especial en materia de garantías constitucionales y legales. • Impugnación. Recurso otorgado por la ley para refutar la decisión inicial de un magistrado o juez de la República, que ha sido plasmada en un auto o en un fallo. • Incidente de desacato. Procedimiento especial que sirve como mecanismo judicial para inducir el cumplimiento de una sentencia de tutela cuando el responsable no lo ha hecho en los términos establecidos en ella. • Notificación. Instrumento mediante el cual se pone en conocimiento la existencia de un proceso o trámite judicial y lo que se surte dentro de él para garantizar la efectiva protección del derecho de defensa. La notificación a la entidad puede hacerse por medio físico a través del Grupo de Correspondencia de la Secretaría General o mediante el correo dispuesto para recibir notificaciones judiciales denominado notificaciones@icetex.gov.co • Providencias judiciales. Consideradas como los autos o sentencias judiciales proferidas por un Juez de la República quien tiene la competencia para expedirlos dentro de todos los trámites previstos para las acciones de tutela. • Revisión Eventual Corte Constitucional. Proceso de preselección realizado por los magistrados de la Corte Constitucional a todos los fallos de tutela proferidos por los jueces y magistrados de la República, cuando exista la votación suficiente para ser elegido. • Sentencia o fallo judicial. Pronunciamiento de un juez o magistrado de la República que pone fin a una controversia a través de una decisión. 	
4. CONDICIONES GENERALES	
<p>4.1. Las estrategias de defensa técnica serán aplicadas por el apoderado designado, enmarcando su actuación en observancia de los siguientes criterios básicos orientadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la Política de Defensa Jurídica del ICETEX. • Precaver decisiones condenatorias en contra del ICETEX. • Precaver el detrimento económico para la Entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos. • Prevenir y/o reparar oportunamente el daño antijurídico por parte del ICETEX. • Atender las políticas de prevención del daño antijurídico que hayan sido aprobadas previamente por el Comité de Conciliación de la Entidad. <p>4.2. El Técnico Administrativo y/o quien haga sus veces de la OAJ encargado del reparto de acciones de tutela deberá efectuar una revisión diaria al buzón oficial de notificaciones notificaciones@icetex.gov.co en forma tal que pueda asegurar que estas sean asignadas a los profesionales encargados del trámite dentro de los términos ordenados por los Juzgados e informará al Grupo de Correspondencia de la Secretaría General para radicación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la entidad.</p> <p>4.3. Cuando los despachos judiciales no notifiquen en debida forma las acciones de tutela, y se alleguen fallos adversos por esta situación, igualmente serán registrados en el formato denominado "Planilla seguimiento a tutelas" (F35) y serán atendidos dentro de los términos ordenados; si hay lugar a ello, se impugnarán o se promoverán incidentes de nulidad por indebida notificación, según sea el caso.</p> <p>4.4. En los eventos en que una acción de tutela sea acumulada con varios accionantes, cada uno de ellos será relacionado de manera independiente en el formato denominado "Planilla seguimiento a tutelas" (F35).</p> <p>4.5. Los términos otorgados por el Juzgado se atenderán con respuesta definitiva y/o informe de trámite para su posterior alcance.</p> <p>4.6. El cumplimiento del envío de la respuesta dentro de los términos ordenados por los despachos judiciales se enviará por medio del correo electrónico notificaciones@icetex.gov.co. Es responsabilidad del Grupo de Correspondencia de la Secretaría General impartir las instrucciones a sus colaboradores cuando se requiera de la radicación en físico de algún documento que involucre el trámite dentro de una acción de tutela.</p>	


- 4.7. Los poderes que son conferidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a los profesionales que representan judicialmente a la entidad en trámites de acciones de tutela, se registrarán por lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 2213 del 13 de junio de 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones", que señala: "Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento."
- 4.8. En el evento que el trámite requiera ajustes de la obligación a través de soporte tecnológico y/o no se cuente con los documentos requeridos y/o se requiera contactos y/o aprobación por parte de algún Comité, o intervención de terceros, el área responsable lo informará a la Oficina Asesora Jurídica emitiendo certificación parcial con el fin de que el abogado encargado de la tutela proceda a emitir una respuesta parcial o la solicitud de una ampliación de plazos. El área responsable debe continuar con los ajustes y/o consecución de documentos y/o contacto con los terceros a efecto de dar alcance a la información y/o certificación en forma definitiva y enviarla al abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado con el fin de que finalice el trámite a través de un alcance.
- 4.9. En los casos que se presenten escenarios de interrupción para el trámite de tutelas se activa el [Plan de contingencia operativo atención acción de tutelas \(PCO-15\)](#)

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Recibe la notificación de las providencias judiciales a través de los canales oficiales de la entidad.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo-Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Registro Sistema de Gestión Documental	
2	Registra en la " Planilla seguimiento a tutelas " (F35) los datos básicos de la acción de tutela y números de radicados (internos / externos).	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo-Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Registro " Planilla seguimiento a tutelas " (F35)	
3	Direcciona a través del correo electrónico de notificaciones@icetex.gov.co la solicitud al abogado de reparto y al Grupo de Correspondencia de la Secretaría General para radicación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo-Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Registro Sistema de Gestión Documental	
4	Recibe a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad y/o a través del correo de notificaciones@icetex.gov.co la asignación del trámite.	Cada vez que se requiera	Profesional-Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Registro Sistema de Gestión Documental	
5	Requiere al área(s) competente(s) los insumos (información y/o certificaciones y demás documentos que sirvan de apoyo para la atención de fondo de la acción de tutela) y/o cumplimiento del fallo, a través del correo electrónico u otro medio idóneo, indicando el término para el envío a la Oficina Asesora Jurídica de la información requerida.	Cada vez que se requiera	Profesional-Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
6	Recibe y analiza la solicitud y de acuerdo con la información requerida proyecta certificación, y demás documentos que sirvan de apoyo para la atención de fondo de la acción de tutela dentro del plazo solicitado por la Oficina Asesora Jurídica.	Cada vez que se requiera	Área competente	Correo electrónico	
7	Envía a través del correo electrónico y/o a través del medio idóneo (en el evento que los sistemas se encuentren en ajustes y/o presenten intermitencia), al profesional de la OAJ solicitante y a cargo del trámite, dentro del término establecido.	Cada vez que se requiera	Área competente	Correo electrónico	
8	Recibe y verifica el proyecto de los soportes a través del correo electrónico y/o a través del medio idóneo ¿Los soportes se encuentran conforme a lo requerido por el abogado?	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
---------------------	-------------------------------------	----------------	---	---------------	---------

	<ul style="list-style-type: none"> No. Continúa con la actividad 9. Si. Continúa con la actividad 10. 				
9	Indica al área responsable, a través del correo electrónico u otro medio idóneo (en el evento que los sistemas se encuentren en ajustes y/o presenten intermitencia), los ajustes que requieren los soportes remitidos. Regresa a la actividad 7.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
10	Proyecta la respuesta a la acción de tutela y la firma de acuerdo con el poder que le fue conferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, consigna los argumentos de defensa de la entidad y anexa las pruebas documentales en las que se fundamenta y pretende se hagan valer en el trámite de la tutela.	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
11	Radica el documento para asignación de número de radicado de salida, a través del sistema de gestión documental de la entidad.	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	Registro Sistema de Gestión Documental	
12	Remite respuesta final firmada junto con todos los soportes al Técnico Administrativo y/o quien haga sus veces en la Oficina Asesora Jurídica al correo electrónico notificaciones@icetex.gov.co informando el correo del Despacho Judicial al que debe remitirse la respuesta.	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Registro Sistema de Gestión Documental	
13	Remite al Despacho Judicial indicado por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo de notificaciones@icetex.gov.co la respuesta del trámite a cargo.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo- Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	
14	Registra el número de radicado de salida en la "Planilla seguimiento a tutelas" (F35) . Continúa con el procedimiento "Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas" (A8-1-04) .	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo- Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Registro "Planilla seguimiento a tutelas" (F35)	
15	Recibe el fallo, registra su ingreso en la "Planilla seguimiento a tutelas" (F35), y lo remite al profesional – contratista.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo- Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Registro "Planilla seguimiento a tutelas" (F35)	
16	Verifica el estado del fallo. ¿El fallo es desfavorable a la entidad? <ul style="list-style-type: none"> Si. Contina con actividad 17. No. Continúa con actividad 18. 	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	N.A	
17	Da cumplimiento a la orden judicial o se presenta el recurso correspondiente. Fin del procedimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	N.A	
18	Realiza terminación del trámite. Fin del procedimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional- Contratista/Grupo de Atención de Tutelas/ Oficina Asesora Jurídica	N.A	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Instructivo "Planilla Seguimiento Tutelas"	I35
Procedimiento "Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas"	A8-1-04
Plan de contingencia operativo atención acción de tutelas	PCO-15
Constitución Política de Colombia (Artículo 86)	N/A
Decreto 2591 de 1991.	N/A
Decreto 306 de 1992.	N/A
Decreto 1382 de 2000.	N/A
Circular No. 11 del 25 de febrero de 2022.	N/A
Ley 2213 de 2022.	N/A
Circular No. 016 del 7 de julio de 2025.	N/A

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
---------------------	-------------------------------------	----------------	---	---------------	---------

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión asuntos legales y jurídicos	Proceso	Representación judicial y asesoría jurídica	Estado	Vigente
--------------	-------------------------------------	---------	---	--------	---------

Anexos:

[Diagrama atención acciones de tutela.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, abr 21 2026 03:59 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se ajusta el procedimiento conforme al formato F100.
- Se ajusta el objetivo, alcance, condiciones y descripción.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-04-27	11	- Se ajusta el procedimiento conforme al formato F100. - Se ajusta el objetivo, alcance, condiciones y descripción.
2024-10-17	10	1. Se modifica la redacción del alcance 2. Se modifican las definiciones ampliando su descripción e incluyendo nuevas 3. Se ajustan las condiciones generales 4. En las actividades se incluye el sistema de gestión documental 5. Se realizan ajustes en las actividades.
2021-10-5	9	1. Se elimina la palabra "Mercurio" de todo el documento, dejando solamente Sistema Documental.
2017-6-14	8	- Se reestructuro el procedimiento, en virtud de lo consagrado en la resolución 0192 de 2017, en dónde se establecen lineamientos para el trámite de las acciones de tutela al interior de la entidad.
2016-06-30	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el Alcance del procedimiento • Se ajusta lo relacionado con Mercurio como el sistema de Gestión documental • Se ajustan la mayoría de las actividades del procedimiento precisandolo como hoy se realizan las diferentes actividades
2015-11-24	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento dejandolo más explicito y se describe las actividades relacionadas con el formato F35
2014-12-12	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan las primeras 4 condiciones generales relacionadas con los medios oficiales para recepcionar las tutelas, que hacer en caso de no notificación de acciones de tutela y fallos adversos no notificados. • Se rediseñan las actividades del procedimiento.
2012-12-14	4	Se adiciona condición General "La remisión de la respuesta y/o requerimientos efectuados por los despachos judiciales se enviará por el medio más expedito (Entrega directa en el Juzgado, envío por fax, correo electrónico)" El diagrama no cambia.
6/7/2010	3	- Se adiciona en la actividad 5.2.1: Si la tutela no queda registrada a través de mercurio, fax o correo electrónico un funcionario de la Oficina puede notificarse personalmente de las providencias judiciales anotando: Fecha, hora de notificación y firma legible del funcionario notificado.
6/5/2010	2	Aclaración en Diagrama de flujo y descriptivo sobre las operaciones a seguir cuando se recepciona fallo de un juzgado y este es impugnado. Ajuste a las actividades de seguimiento y control y en la codificación de los documentos relacionados.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI