

Contenido

1. OBJETIVO

Mitigar el impacto legal y reputacional asociado con las acciones de tutela promovidas contra la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se ejecuta desde la notificación de cualquiera de los autos que corresponden a las diferentes etapas procesales (autos de sustanciación y/o motivados) referente a las acciones de tutela hasta las acciones que se realicen después de la recepción del fallo.

3. DEFINICIONES

- **Abogado de reparto:** Se refiere al abogado al cual se le asigna un auto de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- **Autos:** Autos admisorios y traslado del escrito de la acción de tutela y/o fallo adverso a la entidad de acciones de tutela que no fueron notificadas en debida forma y/o aquellas que pese haber sido notificadas a través de los canales de recepción oficiales no fueron objeto de reparto por cuanto corresponden a acciones de tutelas ya atendidas por los mismos hechos y derechos y/o que fueron objeto de nulidad y/o fallos de primera instancia y/o fallos de segunda instancia y/o fallos de la Corte Constitucional y/o requerimientos previos y/o incidentes de desacato y/o sanciones.
- **Canales oficiales:**
 - ✓ **Correo de notificaciones de la entidad (notificaciones@icetex.gov.co),** reenvía el correo a los (as) funcionarios (as) del proceso responsable Grupo de correspondencia con el fin de que sean radicados a través del Sistema Documental, ingresa verifica los documentos e inicia el work Flow, asigna los documentos (tutela y/o fallo adverso y/o incidente de desacato) y en ruta al abogado que se encuentre en turno para el reparto
 - ✓ **Sistema Documental–,** ingresa verifica los documentos e inicia el work Flow, asigna los documentos (tutela y/o fallo adverso y/o incidente de desacato) y en ruta al abogado que se encuentre en turno para el reparto
 - ✓ **Fax,** recepciona las acciones de tutela, fallo, incidentes de desacatos y requerimientos atinentes a la acción de tutela, se entregan a los funcionarios (as) del proceso responsable de correspondencia con el fin de que sean radicados a través del Sistema Documental, ingresa verifica los documentos e inicia el work Flow, asigna los documentos (tutela y/o fallo adverso y/o incidente de desacato) y en ruta al abogado que se encuentre en turno para el reparto.
- **Fallo:** Decisión que emite un juez de la República.
- **Impugnar:** Objeción, refutación, contradicción. Se refiere tanto a los actos y escritos de la parte contraria, cuando pueden ser objeto de discusión ante los tribunales, como a las resoluciones judiciales que sean firmes y contra las cuales cabe algún recurso.
- **Incidente de desacato:** cuando no se da cumplimiento al fallo.
- **Notificación:** de los autos de sustanciación y/ o motivados referente a la etapa procesal en la cual se encuentre la acción impetrada como: Admisorio y traslado del escrito de la acción de tutela y/o Fallos, y/o Requerimientos, y/o Incidentes de las acciones de tutela, fallo, incidentes de desacatos y requerimientos atinentes a la acción de tutela
- **Tutela:** La acción de tutela es la garantía que ofrece la Constitución de 1991 (Decreto 2591 - **Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política**"), derecho que tienen todas las personas a la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales, puede aplicarse cuando se amenaza un derecho fundamental, bien sea por parte de una autoridad pública o por parte de particulares.

4. CONDICIONES GENERALES

Aplicación acto administrativo:

RESOLUCIÓN 192 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017 POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DE LA ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELAS EN EL ICETEX

Contenido:

PROCEDIMIENTO

PRIORIZAR Y ATENDER dentro de los términos ordenados por los despachos judiciales, las acciones de tutela, los fallos, requerimientos previos y/o aperturas de los Incidentes de Desacato

Las áreas misionales, áreas de Apoyo, Outsourcing, contratistas, **DEBERÁN ATENDER Y ALLEGAR LOS INSUMOS REQUERIDOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS Y/O DIRECCIONAMIENTOS IMPARTIDOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

* ES MUY IMPORTANTE RECORDAR QUE EL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y/O LAS OFICINAS ICETEX A NIVEL NACIONAL DEBEN COADYUVAR DE MANERA OPORTUNA CON EL FIN DE QUE LAS RESPUESTAS SEAN ENTREGADAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ORDENADOS POR LOS DESPACHOS CUANDO LA OFICINA ASESORA JURÍDICA LO SOLICITE

SANCIONES

Los funcionarios de las áreas misionales, de apoyo, Outsourcing con su respectivo personal y contratistas con su respectivo personal, **responderán administrativa, disciplinaria y/o penalmente**, según el caso por cada una de las aseveraciones, acciones y omisiones en que se haya incurrido en los trámites previos, simultáneos y posteriores a la atención a las acciones de tutelas, fallos, requerimientos e incidentes.

.. La Oficina Asesora Jurídica comunicará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a los supervisores de los contratos de prestación de servicios y/o antes de control, según sea el caso, periódicamente y/o cuando haya lugar a ello, los casos en los cuales los fallos adversos, sanciones derivadas de las acciones de tutela, y demás providencias fueron presuntamente generados por acciones de funcionarios de los procesos responsables (áreas misionales, áreas de apoyo, outsourcing, contratistas), para que adelanten las acciones correspondientes de acuerdo a la competencia de cada ente. Lo anterior sin perjuicio de las acciones contractuales a que haya lugar respecto de la firma contratista y/o su personal.

- El funcionario encargado del reparto deberá efectuar una revisión diaria al buzón oficial de notificaciones en forma tal que pueda asegurar que los escritos como a se hayan asignado a los abogados encargados del trámite en debida forma dentro de los términos ordenados.
- En el evento de evidenciar que no se asignó, debe efectuar el reparto e informar al abogado encargado del trámite para que igualmente sea atendida.
- El Grupo de Correspondencia del Icetex - recibe a través del sistema documental (HERRAMIENTA OFICIAL DE LA ENTIDAD) los autos de notificación de las acciones de tutela y/o de la etapa procesal en el cual se encuentre la demanda (fallos / requerimientos, incidentes de desacato), asignando el número de radicado recibido, digitaliza la imagen e inicia el Work Flow a través de la ruta indicada para la Oficina Asesora Jurídica.
- Cuando las acciones de tutela / fallos / requerimientos, incidentes de desacato, sean notificados a través del buzón de notificaciones@icetex.gov.co el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado de la recepción y reparto, revisa diariamente y redirecciona el correo electrónico a los funcionarios del proceso responsable Grupo de correspondencia, con el fin de que éstos procedan a radicar el documento a través del Sistema Documental, e inician el Work Flow a través de la ruta indicada para la Oficina Asesora Jurídica indexando la imagen y/o el correo electrónico.
- Excepcionalmente cuando los despachos judiciales no notifiquen en debida forma las acciones de tutela a la entidad, y se alleguen los fallos adversos por ésta situación, igualmente serán registrados en el formato "[Planilla Seguimiento a Tutelas](#)" (F35) como tal y serán atendidos dentro de los términos ordenados, si hay lugar a ello se impugnan o se promoverán los incidentes de nulidad dependiendo de la orden impartida.
- En aquellas circunstancias que pese haber sido notificadas a través de los canales de recepción oficiales no fueron objeto de reparto por cuanto corresponden a acciones de tutelas ya atendidas por los mismos hechos y derechos y/o que fueron objeto de nulidad y/o por circunstancias que podrían derivarse de fallas en el sistema tecnológico por caídas del servicio y/o pérdidas de la información, los fallos adversos derivados de éstas igualmente deberán registrarse en el formato "[Planilla seguimiento a tutelas](#)" (F35). tramitarse y sumarse al total de las acciones de tutelas atendidas.
- Los fallos adversos sobre las acciones de tutela no notificadas en debida forma a la entidad, se sumaran a las acciones de tutela notificadas en debida forma y se sumarán al total de las acciones de tutelas registradas teniendo en cuenta el cumplimiento dentro de los términos ordenados, presentando si hay lugar a ello impugnación, nulidad etc.

- En el caso que el proceso responsable no allegue los insumos requeridos dentro del plazo solicitado y omita la línea jurídica recomendada y de ello se derive fallo adverso a la entidad, deberá dar aplicación a la Resolución 0192 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017

Art. 4: La Oficina Asesora Jurídica comunicará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a los supervisores de los contratos de prestación de servicios y/o entes de control, según sea el caso, periódicamente y/o cuando haya lugar a ello, los casos en los cuales los fallos adversos, sanciones derivadas de las acciones de tutela, y demás providencias fueron presuntamente generados por acciones de funcionarios de los procesos responsables (áreas misionales, áreas de apoyo, Outsourcing, contratistas), para que adelanten las acciones correspondientes de acuerdo a la competencia de cada ente. Lo anterior sin perjuicio de las acciones contractuales a que haya lugar respecto de la firma contratista y/o su personal.

- Si los fallos de primera instancia / segunda instancia / y/o de la Corte Constitucional y/o del incidente de desacato son a favor registra número de radicado de recibido en el forma formato "[Planilla seguimiento a tutelas](#)" (F35). – envía al abogado para el conocimiento.
- Los términos otorgados por el Juzgado se atenderán bien con respuesta definitiva y/o informe de trámite para su posterior alcance.
- Realizar seguimiento a los fallos de la acción de tutela / requerimientos previos / incidentes de desacatos/ sanciones.
- Se debe realizar una oportuna entrega de las pruebas a la autoridad competente, interposición de recursos, entre otros.
- El cumplimiento del envío de la respuesta dentro de los términos ordenados por los despachos judiciales se enviará por el medio más expedito (Entrega directa a través de los correos electrónicos de los Juzgado y/o, envío por fax, y/o a través de los funcionarios de las Oficinas de Icetex a Nivel Nacional). Es responsabilidad del Grupo de Correspondencia imponer e impartir las instrucciones a los funcionarios de apoyo ubicados en las Oficinas de Icetex a nivel nacional a efectos de que procedan con la radicación ante los Juzgados de conocimiento las respuestas remitidas dentro de los plazos ordenados por los despachos e indicados por los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.
- Normatividad aplicable al procedimiento
 - Artículo 86 de la Constitución Política.
 - Decreto 2591 de 1991.
 - Decreto 306 de 1992.
 - Decreto 1382 de 2000.
 - Resolución 0192 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017 POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DE LA ATENCIÓN A LAS ACCIONES DE TUTELAS EN EL ICETEX

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Técnico Administrativo/ Oficina Asesora Jurídica

- Recibe la notificación de los autos a través de los canales oficiales de la entidad.
- Ingresa y/o registra en la "[Planilla seguimiento a tutelas](#)" (F35) los números de radicado (recibidos / externos).
- Direcciona al abogado de reparto el auto de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

- Recibe a través del Sistema Documental y/o a través del correo de notificaciones@icetex.gov.co, la asignación del auto.
- Revisa tanto los términos establecidos por el despacho para verificar la oportunidad para emitir la contestación y/o informe y/o escrito de trámite y/o alcance final; así como las direcciones de contacto de los despachos (electrónica y física) y horarios de atención.
- Identifica y estudia el marco normativo, jurisprudencia y doctrina referente a los diferentes derechos invocados por los accionantes; En el evento que uno de los derechos conculcados sea el de petición deberá asegurar que todas y cada una de las peticiones presentadas por el accionante sean satisfechas.
- Analiza los hechos y las pretensiones invocadas en el contenido de la acción de tutela y/o fallo adverso y/o incidente.
- Requiere al (os) proceso (s) responsable (s) los insumos (información y/o certificaciones y demás documentos que sirvan de apoyo para la atención de fondo de la acción de tutela), bien sea a través del correo electrónico u otro medio idóneo (en el evento que los sistemas se encuentren en ajustes y/o presenten intermitencia), indicando el término para la recepción de dichos soportes; indicar al área que dicha solicitud de apoyo se hace en virtud de la Resolución 0192 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017; indicando el plazo y la línea jurídica como debe expedir la certificación y/o soporte requerido.

Proceso Responsable

5.2.9. Recibe y analiza solicitud y de acuerdo con la información proyecta certificación, dentro del plazo solicitado por la Oficina Asesora Jurídica incluyendo la línea jurídica recomendada (en aplicación de la Resolución 0192 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017) , envía a través del correo electrónico las imágenes de los soportes y/o a través del medio idóneo (en el evento que los sistemas se encuentren en ajustes y/o presenten intermitencia), al abogado solicitante – Profesional Universitario o Profesional Especializado -, junto con imagen de los documentos soportes (si hay lugar a ello) dentro del tiempo establecido.

NOTA: En el evento que el trámite derive ajustes de la obligación a través de MANTIS y/o no se cuente con los documentos requeridos y/o se requiera contactos y/o intervención de terceros, lo informará y emitirá certificación parcial con el fin de que el abogado encargado de la tutela proceda a elaborar el informe y/o escrito de trámite para dar cumplimiento al término judicial; situación sin perjuicio de continuar con los ajustes y/o consecución de documentos y/o contacto con los terceros a efecto de dar alcance a la certificación en forma definitiva y reenviarla al profesional encargado con el fin de que finalice el trámite a través de un alcance.

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.10. Recibe el proyecto de los soportes a través del correo electrónico y/o a través del medio idóneo verifica que la recepción de los soportes esté dentro de los términos establecidos junto con las líneas jurisprudenciales recomendadas (en el evento que los sistemas se encuentren en ajustes y/o presenten intermitencia), revisa los archivos adjuntos – proyecto de certificación – y/o respuesta indicando:

- ✓ Si se presentan comentarios continúa con la actividad 5.2.11
- ✓ Si no se presentan comentarios continúa con la actividad 5.2.13,

5.2.11. Indica al proceso responsable bien sea a través del correo electrónico y/o vía telefónica y/o medio idóneo, que los soportes requieren ajustes continúa con la actividad 5.2.13

Proceso Responsable

5.2.12. Recibe a través del correo electrónico los comentarios y realiza los ajustes solicitados y envía dentro del plazo solicitado y con la línea jurídica recomendada. Continúa con la actividad 5.2.10

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.13. Responde el correo electrónico dando la aprobación del documento enviado digitalmente o en forma física.

5.2.14. Elabora informe y/o escrito de trámite con el fin de enviar respuesta dentro de los términos.

5.2.15. Proyecta la respuesta a la acción de tutela, consigna los argumentos de defensa de la entidad y las pruebas documentales en las que se fundamenta; el texto contestación de tutela, contiene lo siguiente: Hechos, argumentos de defensa, pruebas, petición y notificaciones.

5.2.16. Presenta el proyecto de respuesta para la firma de la Jefatura de la Oficina para revisar conjuntamente el escrito y formular las debidas correcciones u observaciones necesarias.

5.2.17. Diligencia la ficha de radicación de documento externo para asignación de número de radicado de salida del documento, a través del sistema documental, relacionándolo con el número de radicación de entrada antes de finalizar el trámite.

5.2.18. Escanea la respuesta completa con anexos y la envía a través del correo electrónico del despacho de conocimiento y/o a través de la Oficina de Icetex a Nivel Nacional.

5.2.19. Entrega el documento físico al Técnico Administrativo para que registre el número externo en la ["Planilla seguimiento a tutelas" \(F35\)](#).

Técnico Administrativo/ Oficina Asesora Jurídica

5.2.20. Registra el número externo en la ["Planilla seguimiento a tutelas" \(F35\)](#). Entrega al grupo de correspondencia. Continúa con el procedimiento ["Generación de Correspondencia Externa" \(A8-1-04\)](#).

- Si la comunicación es para una primera instancia, continúe con la actividad 5.2.21.
- Si la comunicación es para una segunda instancia, continúe con la actividad 5.2.24.

Juzgado

5.2.21. Recibe la respuesta emite fallo y notifica a la entidad del mismo.

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

5.2.22. Recibe el fallo y registra el ingreso del fallo en la ["Planilla seguimiento a tutelas" \(F35\)](#)

- Si el fallo no es favorable, continúe con la actividad 5.2.23.
- Si el fallo es favorable actividad. Finaliza el procedimiento

Profesional Universitario – Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.23. Analiza el sentido del fallo de primera instancia revisa los términos para dar cumplimiento al mismo con o sin impugnación (si hay lugar a ello) inicia con las actividades desde el 5.2.3 hasta la 5.2.20.

Juzgado Segunda Instancia y/o Corte Constitucional

5.2.24. Confirma o revoca el fallo de primera instancia – notifica a través de los medios y/o canales oficiales a la entidad. Continúa con la actividad 5.2.22.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento Respuesta a las acciones de tutela	Revisión de respuestas dados por el juzgado.	Revisión a través del sistema documental / revisión en la " Planilla seguimiento a tutelas " (F35)	Oficina Asesora Jurídica Procesos responsables
Cumplimiento a las órdenes impartidas por un Juez	Revisión del cumplimiento de la orden	Respuestas enviadas al Juzgado revisión a través del sistema documental.	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato "Planilla Seguimiento Tutelas"	F35
Instructivo "Planilla Seguimiento Tutelas"	I35
Procedimiento Generación de correspondencia externa	A8-1-04
Procedimiento Recepción de correspondencia	A8-1-07
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se elimina la palabra "Mercurio" de todo el documento, dejando solamente Sistema Documental.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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. <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
2016-06-30	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento dejandolo más explícito y se describe las actividades relacionadas con el formato F35 • 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.
2015-11-24	6	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)"
2014-12-12	5	El diagrama no cambia.
2012-12-14	4	- 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.
6/7/2010	3	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.
6/5/2010	2	-
-	1.0	-