	PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GJ-07	01	01/12/2017	1 DE 9

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades necesarias para dar respuesta a las acciones de tutelas de carácter administrativo que se interpongan contra la Entidad, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la acción adelantada en contra de la Gobernación del Departamento de Arauca donde se ven afectados sus intereses generales y finaliza con la respuesta dada a la acción de tutela de carácter administrativo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCIÓN DE TUTELA: Mecanismo de protección de los derechos fundamentales. La Constitución Política, en su artículo 86, la establece en los siguientes términos:


“Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión”.

ACCIONADO: Autoridad pública o privada con funciones públicas, que deben responder ante el acción de tutela interpuesta por el accionante.

ACCIONANTE: Persona que considera sus derechos fundamentales amenazado o vulnerados por la acción u omisión de autoridades públicas o privadas con funciones públicas, quien interpone ante la autoridad judicial la acción de tutela.

DERECHO FUNDAMENTAL: los derechos fundamentales son aquellos inherentes al ser humano, pertenecen a toda persona en razón a su dignidad humana.

DESACATO: cualquier modalidad de incumplimiento de ordenes proferidas por los jueces de la república con base en el Decreto 2591 de 1991, de lo cual resulta que no solamente

	PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION
	PR-GJ-07	01	01/12/2017
			PAGINA
			2 DE 9

puede configurarse a partir de la desatención, burla o incumplimiento de lo dispuesto en el fallo de tutela sino también de la desobediencia a otras decisiones adoptadas por el juez en el curso del proceso.

FALLO DE PRIMERA INSTANCIA: Resolución o mandato emitido por un ente judicial ante el cual se pueden presentar recurso para su reconsideración.

FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA: resolución o mandato emitido por un ente judicial el cual es de obligatorio cumplimiento.

IMPUGNACIÓN: Petición de anulación de una resolución emitida por un ente judicial, de acuerdo con las leyes.

NOTIFICACIÓN: Comunicación oficial y formal de una decisión.

RECURSOS: Son los medios que la ley concede a la parte que se cree perjudicada por una decisión judicial para obtener que sea revocada, modificada, adicionada o aclarada.


4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 2591 de 1991, "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la constitución política".
- Decreto 306 de 1992, "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

6. CONDICIONES GENERALES

El Coordinador (a) del Área Jurídica y/o funcionario designado será el responsable de contestar la tutela dentro de los términos establecidos, para lo cual podrá solicitar la información que requiera y esta deberá ser entregada por la dependencia competente de forma clara, oportuna y veraz so pena de acarrear al funcionario responsable las sanciones disciplinarias que el caso amerite. Así mismo, se encargara de efectuar el seguimiento al desarrollo del proceso de la acción de tutela en cada una de sus etapas y el cumplimiento de la orden notificada por el despacho, si a ello hay lugar.

El Coordinador (a) del Área Jurídica y/o funcionario designado es responsable de preparar la documentación que corresponda para solicitar la nulidad de un fallo de acción de tutela, cuando el acervo probatorio demuestre que en el fallo de la acción de tutela emitido por el Juez o Magistrado competente no surtió la notificación oportuna del inicio de la misma a la Gobernación del Departamento de Arauca.

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GJ-07	01	01/12/2017	3 DE 9

- **COORDINADOR(A) AREA JURIDICA:** Es responsable de hacer el seguimiento al desarrollo de la acción de tutela en temas administrativos de la entidad, una vez sea notificada por el juez o magistrado competente a la Gobernación del Departamento de Arauca, para lo cual dispondrá de una bitácora o documento similar que permita evidenciar tal seguimiento o control.
- **ABOGADO DESIGNADO:** Es el responsable de analizar la información de la acción de tutela, así como de elaborar o emitir el proyecto de respuesta de la acción de tutela a la cual fue designado.
- **SECRETARIA DEL AREA JURÍDICA:** Es la encargada de recepcionar, los requerimientos, notificaciones y demás documentos necesarios para el trámite de tutelas.
- **PUNTOS DE CONTROL**

Verificar que el término de la respuesta este dentro del plazo estipulado, de acuerdo a la normatividad vigente, coherencia y oportunidad del escrito.

Verificar el cumplimiento al mandato del fallo de tutela.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>RECEPCIONAR LA NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA</p> <p>Recibir por parte de la Unidad de correspondencia y/o por el correo institucional juridica@arauca.gov.co las notificaciones de acción de tutelas en materia administrativa presentadas.</p>	Secretaria Área Jurídica	Notificación por medio de correo electrónico y/o SIID
2	<p>REALIZAR REPARTO DE INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA AL ABOGADO DESIGNADO</p> <p>Una vez recepcionada la información de la acción de tutela, el Coordinador (a) del Área Jurídica realizará el reparto de los documentos al abogado que se designe para que conteste la acción de tutela.</p>	Coordinador (a) Área jurídica	Comunicaciones internas
3	<p>INGRESAR INFORMACIÓN DE LA TUTELA.</p> <p>Ingresar información de las tutelas en la base de datos que se tiene para tal efecto en la Coordinación Jurídica</p>	Abogado designado del Área Jurídica	Registro base de datos

**PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS**

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
PR-GJ-07	01	01/12/2017	4 DE 9

4	<p>ANALIZAR LA INFORMACION DE LA TUTELA. Analizar si el Área Jurídica cuenta con la información necesaria para dar respuesta a la tutela o si se requiere solicitar información a las otras divisiones</p> <p>Nota: En los casos de requerir información por parte de las oficinas de la Gobernación del Departamento de Arauca continuar con la actividad No 5.</p> <p>En los casos de no requerir información de las oficinas continuar con la actividad No. 7</p>	Abogado designado del Área Jurídica	
5	<p>SOLICITAR INFORMACION A LAS OFICINAS PARA DAR RESPUESTA A LA ACCION DE TUTELA</p> <p>Una vez analizado el tema de acción de tutela, se solicita por nota interna o correo electrónico a las oficinas involucradas, el detalle de información requerida y el plazo para ser remitida, con copia de la tutela. En el caso en el que se requiera conceptos y/o información de más de dos aéreas se envía de forma simultánea el requerimiento para que cada área dé trámite según su competencia.</p>	Abogado designado del Área Jurídica	Nota interna o correo electrónico
6	<p>RECIBIR Y REVISAR INFORMACION ENVIADA POR LAS OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA</p> <p>Una vez recibida la información por parte de las oficinas de la Gobernación de Arauca, se procede a revisar que la información recibida sea la solicitada y que esta haya sido enviada al Área Jurídica en los plazos establecidos</p>	Abogado designado del Área Jurídica	Nota interna o correo electrónico
7	<p>PROYECTAR OFICIO DE RESPUESTA DE LA ACCIÓN DE TUTELA</p> <p>Una vez estudiada la acción de tutela y documentada con las pruebas que tenga la Entidad para su legítima defensa, el abogado responsable del proceso proyectará un oficio de respuesta a la acción de tutela interpuesta contra la Gobernación del Departamento de Arauca</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que la tutela es un instrumento de carácter flexible, cuando viene con destino a las distintas</p>	Coordinador Área Jurídica Abogado designado del Área Jurídica	Oficio proyecto de respuesta

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"




PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
PR-GJ-07	01	01/12/2017	5 DE 9

	aéreas administrativas, la Oficina Jurídica tramita una respuesta según su carácter y la dependencia cuestionada por el Juzgado también puede proyectar una respuesta que será revisada por la División Jurídica		
8	<p>REVISAR, FIRMAR Y RADICAR PROYECTO DE RESPUESTA</p> <p>Una vez proyectada la respuesta por parte del abogado designado, ésta deberá ser revisada por el Coordinador (a) del Área Jurídica para la firma.</p> <p>Una vez firmado el oficio de contestación de tutela, se radicara en el despacho judicial competente dentro de los términos establecidos en la ley o se enviará por correo electrónico o correo certificado.</p>	<p>Abogado designado del Área Jurídica</p> <p>Coordinador (a) del Área Jurídica</p>	<p>Respuesta de tutela</p>
9	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE TUTELA</p> <p>Realizar el seguimiento constante a las actuaciones que se surten en el trámite de tutela hasta obtener el fallo, a través de las notificaciones que llegan de los despachos judiciales.</p>	<p>Abogado designado del Área Jurídica</p>	<p>Base de datos</p>
10	<p>RECEPCIONAR LA NOTIFICACION DEL FALLO Y HACER SEGUIMIENTO DE QUE SE CUMPLA EL FALLO.</p> <p>Una vez el Juez emite su decisión, se recepciona la sentencia que incorpora la decisión del despacho judicial para conocimiento de la Entidad.</p> <p>Nota: Esta notificación del fallo será recibida por parte de la Entidad en la dirección física o electrónica que se determine.</p> <p>Nota: Una vez recibida la comunicación del fallo, el Área Jurídica realiza el análisis jurídico pertinente; determinado si da lugar a impugnación del fallo de primera instancia cuando esta sea desfavorable.</p> <p>En caso de impugnación del fallo continuar con la actividad No.11</p> <p>En caso de no impugnar el fallo continuar con la actividad No. 13</p>	<p>Secretaria del Área Jurídica</p>	<p>Notificación del fallo</p>
		<p>Coordinador (a) Área</p>	<p>Oficio</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

	PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GJ-07	01	01/12/2017	6 DE 9

11	<p>IMPUGNAR EL FALLO EN PRIMERA INSTANCIA</p> <p>Una vez conocida la notificación del fallo, el Coordinador (a) Jurídica o el abogado designado, proyectara respuesta solicitando la consideración del fallo de primera instancia, cuando así lo considere conveniente y, dará conocimiento al área cuestionada para que esta le dé cumplimiento a la decisión.</p>	<p>Jurídica, Abogado designado del Área Jurídica</p>	
12	<p>RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA</p> <p>Recibir por parte de la Unidad de correspondencia y/o por el correo institucional juridica@arauca.gov.co las notificaciones del fallo en segunda instancia.</p>	<p>Secretaria del Área Jurídica</p>	<p>Notificación del fallo</p>
13	<p>DEJAR CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO</p> <p>Una vez surtido todo el proceso y en caso que la tutela sea notificada del fallo de primera instancia o segunda instancia y este sea en contra de la Gobernación del Departamento de Arauca, el Área Jurídica dejara constancia del cumplimiento del fallo y pondrá en conocimiento de la dependencia encargada para que efectúe su cumplimiento.</p>	<p>Abogado designado del Área Jurídica Coordinador (a) Área Jurídica</p>	<p>Notificación del fallo</p>
14	<p>ARCHIVAR TUTELA</p> <p>Una vez se halla surtido el procedimiento de la acción de tutela se procederá a archivar la misma en el expediente correspondiente..</p>	<p>Secretaria del Área Jurídica Abogado designado del Área Jurídica</p>	<p>Tutela</p>

8. FLUJOGRAMA


El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	CODIGO
1	Flujoograma	



"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GJ-07	01	01/12/2017	7 DE 9

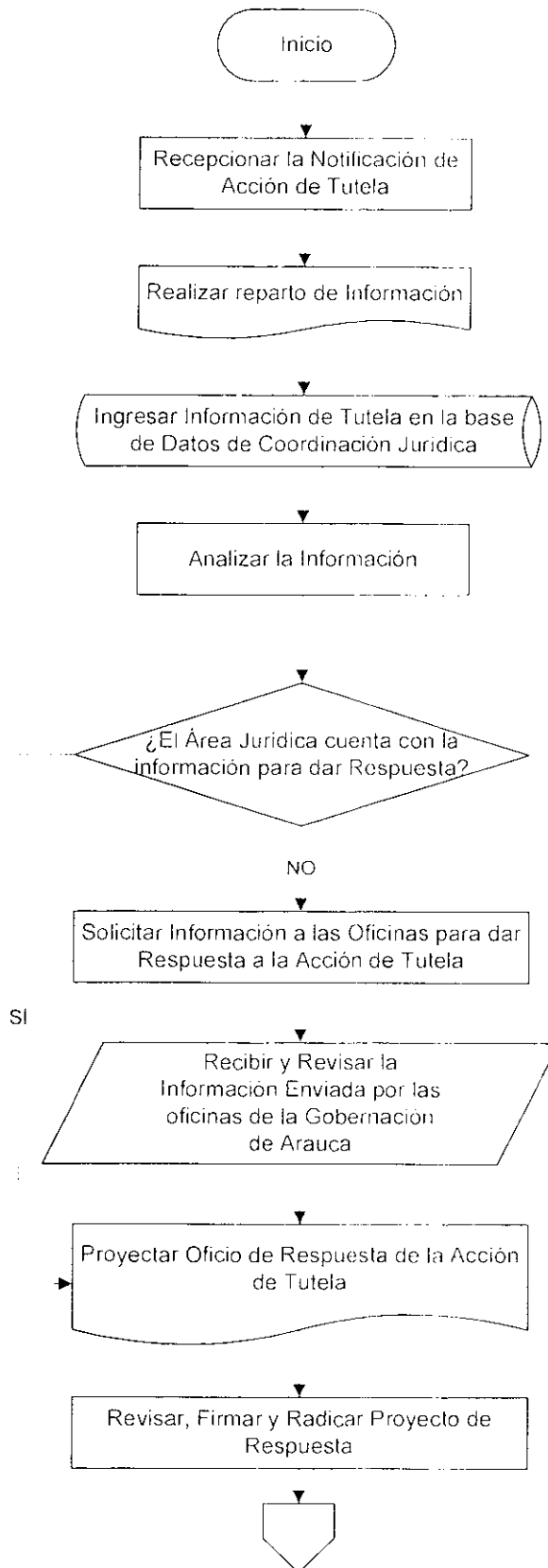
10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTRO DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIONES
Versión 1 01/12/2017	Se crea en el Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento Atención a tutelas.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Norma Cecilia Cabrera Pérez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso de Gestión Jurídica	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de Diciembre de 2017	Fecha: 01 de Diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

PROCEDIMIENTO ATENCION A TUTELA





Realizar Seguimiento al Trámite de Tutela

Recepcionar la Notificación del Fallo y Hacer Seguimiento de que se Cumpla el Fallo

¿Se Impugna el Fallo?

SI

Proyectar Respuesta solicitando la consideración del fallo en Primera Instancia

NO

Recibir la Notificación del Fallo de Segunda Instancia

Dejar Constancia del Cumplimiento del Fallo

Archivar Tutela

Fin

