



## Acción de Tutela

PR-GC-25

Versión 01



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Establecer las diferentes etapas del proceso de representación judicial relacionado con las acciones de tutela al interior de la Dirección Distrital de Liquidaciones y de sus entes representados en liquidación, a fin de realizar una defensa técnica de los intereses de los mismos, ante presuntas violaciones a derechos fundamentales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la notificación de la demanda/ acción en contra de la entidad por parte del Jefe de la Oficina Jurídica y/o Coordinación de Liquidaciones y finaliza con el archivo de la providencia ejecutoriada que termine el proceso (sentencia debidamente ejecutoriada).

## 3. RESPONSABLES

**Jefe de la Oficina Jurídica:** Revisar el contenido del incidente de desacato, delinear los argumentos jurídicos de defensa de las entidades. Llevar el control del proceso completo de la acción o posibles incidentes de desacato.

**Asistente Jurídica:** Asignar la respuesta del incidente de desacato al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento, revisar el contenido de las acciones de tutela y llevar el control del proceso completo de cada una del proceso completo.

**Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario).** Revisar el contenido del incidente de desacato y proyectar la contestación del mismo, realizando seguimiento a todas las actuaciones que se surtan dentro de su trámite.

**Coordinador de Riesgos Procesales:** Realizar la vigilancia, control y seguimiento de procesos judiciales y tutelas en los cuales actúe como sujeto procesal la Dirección Distrital de Liquidaciones u otra entidad en liquidación. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de Jurisliq las tutelas en las que la entidad o entidades representadas hacen parte, en todas sus etapas: notificación, contestación, fallos de primera y segunda instancia, impugnación e incidentes de desacato. Realizar el

envío de las actuaciones (estados y agendas) en los distintos procesos judiciales, al igual que informar sobre el vencimiento de los términos de cada una de las etapas de las tutelas y los procesos.

**Grupo de Gestión documental:** Radicar y remitir dentro de los términos señalados o cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento, crear el expediente virtual en el servidor de la DDL y poner a disposición de los abogados asignados. Reparto a los despachos judiciales de los escritos de contestación.

## 4. DEFINICIONES

- **Acción de Tutela.** Es el mecanismo que se utiliza para reglamentar ante los jueces, en todo momento y lugar mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en 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 o privada.
- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la Dirección Distrital de Liquidaciones representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas postliquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la Dirección Distrital de Liquidaciones se identifica con DDL.
- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la Dirección Distrital de Liquidaciones y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.
- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.
-

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Decreto 2591 de 1991
- Ley 1437 de 2011

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las órdenes judiciales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de su ejecución.

Todo fallo desfavorable a la entidad o a sus entes representados debe ser objeto de recurso hasta la última instancia.

El apoderado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los trámites a cargo.

Para efecto de la presentación de los escritos ante los Despachos Judiciales, los apoderados deberán utilizar las plantillas definidas por la entidad para los oficios

Las acciones de Tutela o cualquier otra notificación relacionada con ellas, se notifican en el área de radicación y correspondencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el sistema de stickers de la entidad.

Los términos para dar respuesta son perentorios y de obligatorio cumplimiento. Los mismos aplican para los términos de los recursos o de cualquier otro requerimiento.

La vigilancia del proceso de respuesta está a cargo de cada uno de los funcionarios o contratistas asignados al proceso.

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq

Los Profesionales Asignados deberán asistir a los Comités de Defensa Judicial con el propósito de participar, conocer y aplicar los lineamientos judiciales allí fijados

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	El Asistente Jurídico recibe el traslado de la acción de tutela	Asistente Jurídico.	Acción de Tutela	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min
2	El Asistente Jurídico asigna la tutela al Profesional Asignado	Asistente Jurídico.	Correo Electrónico traslado de la tutela	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min
3	El Profesional asignado estudia el escrito de tutela, identificando la información y la documentación para su respuesta. Si requiere información se continúa con la siguiente actividad. Si no requiere de información continúa con la actividad N° 5.	Profesional Asignado	Correo electrónico Traslado de la tutela Oficio	Expediente virtual	1 hora
4	Identificada la información o documentos requeridos, el Profesional Asignado oficia a la dependencia competente para solicitarla.	Profesional Asignado dependencia	Correo electrónico soportes archivo	Expediente -Correo institucional remitiendo oficio	

5	Se recepciona la información solicitada por parte del Profesional Asignado y elaborará el proyecto de contestación de tutela	Profesional Asignado	Auto Petición Documentos soportes requeridos	Expediente virtual	4 horas
6	El Profesional Asignado remite el proyecto al Jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno y aprobación. Si no lo aprueba pasa a la siguiente actividad. Si lo aprueba pasar a la actividad N° 9	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Proyecto de contestación de tutela	Expediente virtual	1 hora
7	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Tutela Proyecto de respuesta	Correo Institucional Expediente virtual	15 min
8	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Tutela Proyecto de respuesta	Correo Institucional Expediente virtual	30 min
9	Una vez es aprobado el documento por parte del Jefe de la Oficina Jurídica se remite el documento a la Directora para su firma, o se firma por el Jefe de la Oficina Jurídica. Si no hay correcciones se finaliza el proceso. Si hay correcciones se repiten las actividades de la 6 a la 8.	Profesional Asignado Jefe de la Oficina Jurídica.	Contestación de Tutela	Expediente virtual	15 min
10	Remisión de la contestación de la tutela	Profesional Asignado	Contestación de Tutela	Dependiente judicial	15 min

	a gestión documental.			Expediente virtual	
11	Si la tutela es favorable a la entidad o a sus representadas y no es impugnada por el accionante, la tutela se archiva en el expediente virtual y se da por terminado el proceso. Si el fallo es favorable a la entidad pero es impugnada por el accionante, el Coordinador de riesgos procesales debe hacer seguimiento, remitir escrito de impugnación a gestión documental y se termina el proceso. Si el fallo es desfavorable pasar a la actividad siguiente.	Coordinador de riesgos procesales.	Fallo Notificación	Expediente virtual aviso	No aplica
12	El Asistente Jurídico recibe el fallo de tutela desfavorable.	Asistente Jurídico	Fallo Acción de Tutela	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
13	El Asistente Jurídico asigna la impugnación de la tutela al Profesional Asignado	Asistente Jurídico	Correo Electrónico traslado de la tutela	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental.	15 min

				- Expediente virtual.	
14	El abogado responsable estudia el fallo de tutela, identificando la información y la documentación para su respuesta. Si requiere información se continúa con la siguiente actividad. Si no requiere de información continúa con la actividad N° 17.	Profesional Asignado	Correo electrónico Traslado del fallo de tutela Oficio	Expediente virtual	1 hora
15	Identificada la información o documentos requeridos, el Profesional Asignado oficia a la dependencia competente para solicitarla.	Profesional Asignado Dependencia	Correo electrónico soportes archivo	Expediente -Correo institucional remitiendo oficio	15 min
16	Se recepciona la información solicitada por parte del Profesional Asignado y elaborará el proyecto de impugnación de tutela	Profesional Asignado	Auto Petición Documentos soportes requeridos	Expediente virtual	4 horas
17	El Profesional Asignado remite el proyecto al Jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno y aprobación. Si no lo aprueba pasa a la siguiente actividad. Si lo aprueba pasar a la actividad N° 20	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Proyecto de impugnación del fallo tutela	Expediente virtual	30 min
18	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Tutela de Proyecto de respuesta	Correo Institucional Expediente virtual	15 min



19	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Tutela Proyecto de respuesta	de	Correo Institucional Expediente virtual	30 min
20	Una vez es aprobado el documento por parte del Jefe de la Oficina Jurídica se remite el documento a la Directora para su firma o la del jefe de la Oficina Jurídica. Si no hay correcciones se finaliza el proceso. Si hay correcciones se repiten las actividades de la 17 a la 19.	Profesional Asignado Jefe de la Oficina Jurídica.	Impugnación Tutela	de	Expediente virtual	15 min
21	Se remite impugnación de fallo a gestión documental y finaliza el proceso	Profesional Asignado Jefe de la Oficina Jurídica.	Impugnación Tutela	de	Expediente virtual	15 min

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Oficios
- Fallo de primera instancia
- Fallo de segunda instancia
- Ficha de control de fallos

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN N°	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza al PRGJ02 Procedimiento de Acción de Tutela. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todos	Actualización imagen corporativa