

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Pública

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2022-03-24	Actualización del procedimiento PR-GJ-05 Recepción y Trámite de Acciones de Tutela, se ajusta el código a PR-GL-08, y se cambia de proceso a Gestión Legal, con el fin de actualizar la normatividad vigente en la materia establecer y el carácter prioritario en la consecución de la información para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los particulares, así como dar cumplimiento a la normativa vigente,	15
2	Resolución No. 4147 del 28 de Agosto de 2006	Creación del procedimiento 2-STPJ-2-2.3 Gestión de Tutela.	8
1	Resolución No. 1328 del 30 de Abril de 2010	Actualización del procedimiento PR-GJ-05 Recepción y Trámite de Acciones de Tutela con el fin de establecer el carácter prioritaria en la consecución de la información para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los particulares	8

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Participaron en la elaboración¹	Carlos Alberto Lopez Torres, SGJ / Diego Fernando Paez Vargas, SGJ / Edgar Mauricio Gracia Díaz, SGJ / Jhonny Hernandez Torres, OAP / Liliana Paola Lozano Contreras, DTGJ / Maria Diva Fuentes Meneses, DTGJ / Omar Alirio Prada Omeara, DTGJ /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-03-23
Revisado por	Carlos Francisco Ramirez Cardenas, DTGJ Revisado el 2022-03-24
Aprobado por	Gian Carlo Suescun Sanabria, SGJ Aprobado el 2022-03-24

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5. POLÍTICA OPERACIONAL	6
6. DIAGRAMA GENERAL	7
7. ELEMENTOS DEL PROCESO	8

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



1.OBJETIVO

Este procedimiento tiene como finalidad establecer la prioridad para que la diferentes dependencias de la entidad, suministren la información referente a las acciones de tutela constitucionales presentadas por los particulares al considerar violados sus derechos fundamentales por parte del linstituto y en consecuencia, responder en término, y acatar las decisiones tomadas por la autoridad judicial correspondiente.

2.ALCANCE

El procedimiento inicia desde el momento en que la entidad es notificada de la acción de tutela por violación de derechos fundamentales. Continúa con el trámite para obtener los antecedentes e información respectiva, para posteriormente contestar la tutela y termina con la notificación del fallo proferido por el Despacho Judicial correspondiente, el cual en caso de ser desfavorable se deberá ser impugnado oportunamente y cumplirse de forma inmediata; en caso de ser favorable se procederá a su terminación en el SIPROJWEB y archivo definitivo.

En el evento de incumplirse una orden judicial, la acción puede terminar con un incidente de desacato, que acarrea consecuencias jurídicas en contra del servidor público sobre el cual haya recaído la ejecución de la orden judicial.

3.MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 86.
- Decreto Nacional 2591 del 19 de noviembre de 1991. "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política Nacional.
- Decreto Nacional 306 del 19 de febrero de 1992. "Por medio el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991"
- Decreto Nacional 1382 del 12 de julio de 2000. "Por medio del cual se establecen las reglas para el reparto de la acción de tutela".

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



- Decreto Nacional 1069 de 2015. Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.
- Decreto Nacional 1834 de 16 de septiembre de 2015. “Por el cual se adiciona el Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho, y se reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto número 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas”
- Decreto Nacional 1983 de 30 de noviembre de 2017. “Por el cual se modifican los artículos [2.2.3.1.2.1](#), [2.2.3.1.2.4](#) y [2.2.3.1.2.5](#) del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela”.
- Decreto Nacional 806 de 2020. Por el cual 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, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto Nacional 333 de 6 de abril de 2021. "Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela".

4.TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micrositio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- ACCIÓN DE TUTELA.
- DAÑO ANTIJURÍDICO.
- DERECHOS FUNDAMENTALES.
- IMPUGNACIÓN DE TUTELA.
- INCIDENTE DE DESACATO.
- DTGJ-IDU: Dirección Técnica de Gestión Judicial del Instituto de Desarrollo Urbano.

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



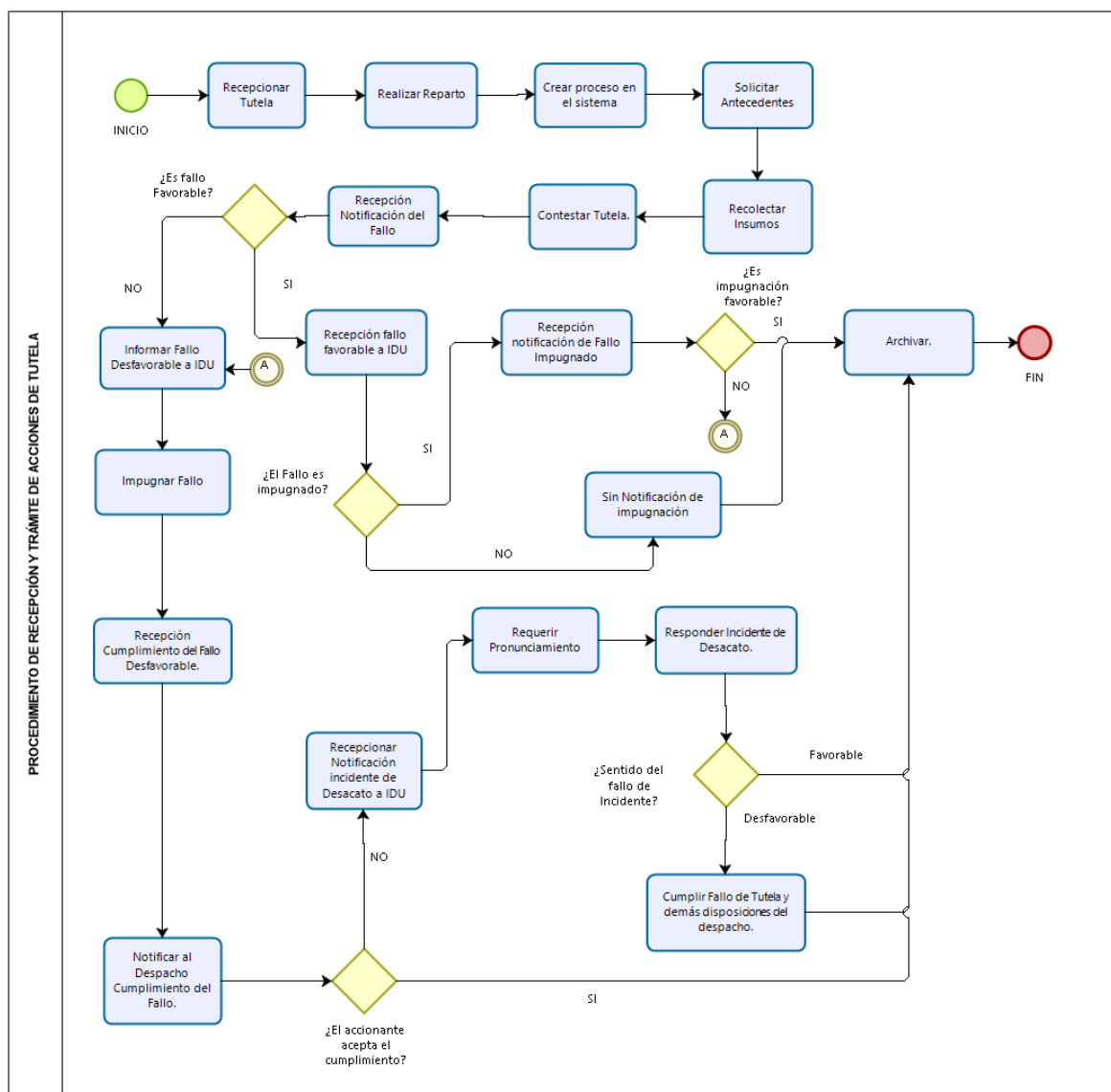
5.POLÍTICA OPERACIONAL

- Una vez recibida la solicitud de antecedentes de las dependencias, la tutela deberá ser contestada dentro del término dispuesto en forma suficiente, conducente y pertinente, en aras a lograr una adecuada defensa de los intereses del Instituto.
- Los memorandos que se envían a las dependencias donde se solicite información referente a los hechos y pretensiones que enuncia el accionante, así como la respuesta al requerimiento, deberán ser atendidos dentro de un término ágil y oportuno, lo anterior teniendo en cuenta los reducidos términos que se imponen para la contestación de la Acción de Tutela.
- El incumplimiento de la orden judicial acarrea sanciones de arresto hasta de seis (6) meses y multa hasta de veinte (20) salarios mínimos legales vigentes para el Representante Legal conforme con el artículo 52 del Decreto Nacional 2951 de 1991.
- Los canales de contacto con el juzgado se registrarán por la normatividad vigente.
- Los controles a los riesgos de seguridad de la información se documentarán en la matriz de riesgos del proceso.
- Los controles a los riesgos de gestión se documentarán en la matriz de riesgos del proceso.
- Los controles a los aspectos e impactos ambientales se documentarán en la matriz de aspectos ambientales del IDU.
- Los controles a los riesgos laborales se describen en la matriz de peligros y el plan de emergencias del IDU.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo para los documentos referidos en los procedimientos se definirán en las tablas de retención documental.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



6.DIAGRAMA GENERAL



PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



7.ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1. INICIO

7.1.1. Recepcionar Tutela

Descripción

La DTGJ, recepciona el oficio suscrito por el Juzgado en el cual se informa que se interpuso la acción de tutela en contra de la entidad adjuntándose el escrito donde se señalan los hechos y pretensiones que según el actor son objeto de violación por parte de la entidad.

Ejecutantes

DTGJ a cargo del profesional universitario/ contratista del área encargado del correo electrónico de notificacionesjudiciales@idu.gov.co

Punto de control

Correo electrónico de notificacionesjudiciales@idu.gov.co, ORFEO

Duración

2.00

Observaciones

Todos los tiempos están sujetos a los especificados en la Acción de Tutela.

7.1.2. Realizar Reparto

Descripción.

El Director Técnico realiza el reparto de la Acción de Tutela a los apoderados de la Dependencia.

Ejecutantes

Director Técnico de la DTGJ

Duración

2.00

Observaciones

Todos los tiempos están sujetos a los especificados en la Acción de Tutela.

7.1.3. Crear proceso en el sistema

Descripción

Crear el proceso en el sistema de información SIPROJWEB.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Profesional universitario

Punto de control

SIPROJWEB.

Duración

2.00

7.1.4. ☐ Solicitar Antecedentes.

Descripción

La DTGJ Envía la solicitud de antecedentes a la Dependencia que tiene el conocimiento de los hechos que se plantean dentro de la acción, estableciendo el término perentorio para dar contestación, con base en el plazo dado por el Juzgado.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de control

Memorando ORFEO

Duración

2.00

Observaciones

Todos los tiempos están sujetos a los especificados en la Acción de Tutela

7.1.5. ☐ Recolectar Insumos

Descripción

El apoderado de la DTGJ realiza la verificación de los hechos y el análisis de la información con que se cuenta.

Ejecutantes

Director Técnico / Profesional Especializado / Profesional Universitario / Abogado asignado.

Punto de control

Memorando ORFEO

Duración

3.00

Observaciones

El apoderado de la DTGJ realiza la verificación de los hechos y el análisis de la información con que se cuenta.

7.1.6. ☐ Contestar Tutela.

Descripción

El apoderado de la DTGJ da respuesta en forma completa, veraz, ágil, oportuna y respetando los tiempos establecidos en el auto admisorio.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Director Técnico / Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado

Punto de control

Actualización SIPROJWEB.

Duración

48.00

Observaciones

Correo de acuerdo con los parámetros del decreto 806 implementado y según circulares.

7.1.7. ☐ Recepción Notificación del Fallo

Descripción

El apoderado de la DTGJ es informado de la decisión del despacho.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de Control

Correo electrónico

Duración

2.00

7.1.8. ☐ ¿Es Fallo favorable?

Flujos

SI

Condición

Recepción fallo favorable a IDU (7.1.9)

NO

Condición

Informar Fallo Desfavorable a IDU (7.1.14)

7.1.9. ☐ Recepción fallo favorable a IDU

Descripción

El apoderado de la DTGJ actualiza el sistema SIPROJ.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de control

Correo electrónico.

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Duración

1.5

7.1.10. ¿El Fallo es impugnado?

Flujos

SI

Condición

Recepción notificación de fallo impugnado (7.1.11)

NO

Condición

Archivar (7.1.2)

7.1.11. Recepción notificación de Fallo Impugnado.

Descripción

El apoderado de la DTGJ actualiza sistema SIPROJ y espera fallo de segunda instancia.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/Abogado asignado.

Punto de control

Correo electrónico.

Duración

2.0

7.1.12. ¿Es impugnación favorable?

Flujos

SI

Condición

Archivar (7.1.24)

NO

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Condición

Informar Fallo Desfavorable a IDU (7.1.14)

Observación

Se debe continuar en la actividad (7.1.14) al ser fallo desfavorable, conector A

7.1.13. ☐ Sin Notificación de impugnación.

Descripción

El apoderado DTGJ actualiza el proceso en el aplicativo SIPROJWEB.y lo da por terminado.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de control

Se actualiza en SIPROJ.

Duración

24.0

Observaciones

Continúa en la actividad Archivar (7.1.24)

7.1.14. ☐ Informa Fallo Desfavorable a IDU

Descripción

El apoderado de la DTGJ es notificado del fallo e informa el sentido del mismo a la Dependencia vinculada solicitando el cumplimiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/abogado asignado.

Punto de control

Memorando Orfeo y actualiza en SIPROJWEB.

Duración

2.00

7.1.15. ☐ Impugnar Fallo

Descripción

El apoderado de la DTGJ, analizará en cada caso en concreto la pertinencia de impugnación del fallo. En caso tal, aplíquese lo estipulado en el numeral 7.1.11 y subsiguientes. Con excepción de este numeral. (7.1.15)

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/abogado asignado.

Punto de control

Correo electrónico.

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Duración

72.00

7.1.16. ☐ Recepción Cumplimiento del Fallo Desfavorable.

Descripción

Las áreas vinculadas al proceso deberán acatar la orden judicial en el término que se indica en la providencia, así mismo deberán informar a la DTGJ el cumplimiento del fallo de tutela.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de control

Correo electrónico

Duración

72.00

7.1.17. ☐ Notificar al Despacho Cumplimiento del Fallo.

Descripción

El apoderado informa al despacho judicial el cumplimiento del fallo.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/abogado asignado.

Área técnica responsable

Punto de Control

Correo electrónico, Orfeo y SIPROJ,

Duración

72.00

7.1.18. ☐ ¿El accionante acepta el cumplimiento?

Flujos

SI

Condición

Archivar (7.1.24), continua en la actividad Archivar

NO

Condición

Recepcionar Notificación incidente de Desacato a IDU (7.1.19)

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



7.1.19. ☐ Recepcionar Notificación incidente de Desacato a IDU

Descripción

Se inicia incidente de desacato por parte del accionante y el despacho lo notifica.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/abogado asignado.

Punto de control

Correo – Orfeo

Duración

24.0

7.1.20. ☐ Requerir Pronunciamiento

Descripción

El apoderado judicial de la DTGJ requiere al área técnica para que se pronuncie frente al incidente de desacato

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ Abogado asignado.

Punto de control

Memorando ORFEO

Duración

2.0

7.1.21. ☐ Responder Incidente de Desacato.

Descripción

El apoderado de la DTGJ, una vez se recepciona la información y con los insumos recibidos por las áreas elabora respuesta del despacho.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/abogado asignado

Punto de control

Oficio ORFEO – Correo Electrónico.

Duración

48.00

7.1.22. ☐ Recepción de fallo de Incidente

Flujos

Favorable

Condición

PROCESO		
GESTIÓN LEGAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GL-08	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	3



Archivar (7.1.24), continua en la actividad Archivar

Desfavorable

Condición

Cumplir Fallo de Tutela y demás disposiciones del despacho. (7.1.23)

7.1.23. ☐ Cumplir Fallo de Tutela y demás disposiciones del despacho.

Descripción

Cumplir Fallo de Tutela.

Ejecutante

Representante legal.

Punto de control

Correo electrónico – Orfeo.

Observaciones

Los tiempos descritos fueron establecidos según la norma general, pero es necesario aclarar que los despachos judiciales otorgan el término según la importancia subjetiva del derecho fundamental demandado.

7.1.24. ☐ Archivar.

Descripción:

El apoderado de la DTGJ con la decisión del incidente de desacato a favor actualiza el SIPROJ WEB y archiva.

Ejecutantes

Profesional Especializado / Profesional Universitario/ abogado asignado

Punto de control

Se actualiza SIPROJWEB.

Duración

24.0

7.1.25.  FIN