

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-ACT
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	PGJ	
3	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ACCIÓN DE TUTELA	ACT	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)		(P)		(E)	(C)
Estado	Auto admisorio de acción de tutela	1	Registrar la notificación de la tutela recibida a través del buzón judicial en el Sistema de Gestión Documental y en el expediente físico.	Funcionario y/o contratista designado para administrar el correo de notificaciones judiciales	Matriz de acciones de tutela	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Expediente administrativo	2	Asociar la notificación de la demanda con el expediente administrativo abierto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o persona designada por el Jefe Oficina Asesora Jurídica	Tutela asociada con el expediente administrativo	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Tutela asociada con el expediente administrativo	3	Asignar la atención de la tutela a un abogado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o persona designada por el Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de asignación	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado
Oficina Asesora Jurídica	Tutela asociada con el expediente administrativo	4	Preparar antecedentes y tomar acciones para restablecimiento del derecho cuando aplique.	Abogado asignado	Tutela asociada con el expediente administrativo verificados	Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Tutela asociada con el expediente administrativo	4.1	Si se evidenció la vulneración del derecho fundamental o su amenaza, proceder a restablecerlo previo a contestar la tutela, en la medida de lo posible, y alegar hecho superado.	Funcionario o área competente de restablecer el derecho	<u>Acto o comunicación que acredite el restablecimiento del derecho o la cesación de la amenaza</u>	Demandante
Oficina Asesora Jurídica	Tutela asociada con el expediente administrativo	4.2	En caso de que no se evidencie vulneración o amenaza de derechos fundamentales al interior de la Entidad, se procede a la contestación de la tutela (Continuar a la actividad No. 5).	Abogado asignado		
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio, demanda y expediente administrativo	5	Elaborar contestación de la acción de tutela, junto con todos los anexos a que haya lugar. La contestación o informe deberá contar previa aprobación por parte del Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Abogado asignado Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Informe o contestación de la acción de tutela</u>	Juzgado o Tribunal
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	6	Análizar el fallo de primera instancia	Abogado asignado	<u>Informe</u>	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	6.1	Informar del fallo al Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Abogado asignado	<u>Informe</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	6.2	En caso de fallo favorable a la entidad hacer seguimiento para verificar si es impugnada o no por el interesado. Si el tutelante no impugna el procedimiento termina en este paso. Si impugna se pasa al paso No. 10 de este procedimiento.	Abogado asignado	<u>Informe de seguimiento</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	6.3	En caso de fallo desfavorable, analizar la procedencia y conveniencia de instaurar impugnación, elaborar memorial, someterlo a revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica y radicarlo. Si impugna se pasa al paso No. 10 de este procedimiento.	Abogado asignado Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Memorial de impugnación</u>	Juzgado o Tribunal
Oficina Asesora Jurídica	Fallo de primera instancia	7	Remitir al área competente el fallo de tutela para su cumplimiento	Abogado asignado	<u>Comunicación interna</u>	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Oficina Asesora Jurídica	Fallo de primera instancia	8	Cumplir el fallo de tutela en el plazo establecido	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones	Evidencia del cumplimiento del fallo	Abogado asignado
Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones	Evidencia de cumplimiento del fallo	9	Radicar evidencia del cumplimiento de la sentencia	Abogado asignado	<u>Memorial</u>	Juzgado o Tribunal
Cormagdalena	Fallo de segunda instancia	10	Analizar el fallo de segunda instancia	Abogado asignado	Fallo de Segunda Instancia	Cormagdalena
Juzgado o Tribunal	Fallo de segunda instancia	10.1	Informar del fallo al Jefe Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	<u>Informe</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					MPSI-PGJ-ACT
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		PGJ	
3	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE ACCIÓN DE TUTELA		ACT	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Fallo de segunda instancia	11	Elaborar escrito para recurso de revisión.	Abogado asignado	<u>Memorial</u>	Cormagdalena
Cormagdalena	Fallo de segunda instancia	12	En caso de no ser seleccionada para revisión, verificar la procedencia o no de solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría o Defensoría del Pueblo para su intervención mediante la solicitud de insistencia	Abogado asignado	<u>Memorial</u>	Cormagdalena
			Nota Atendiendo a los términos concedidos para la presentación de informes o contestar las acciones de tutela pueden variar, según el criterio de cada juez, es responsabilidad del apoderado gestionar la defensa en forma temporánea y con apego al presente procedimiento.			