

	<b>Atención de Tutelas</b>	<b>Código</b>	PAJ-03 v.11
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades que garanticen un adecuado servicio de atención de tutelas por parte del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción de la Tutela hasta el Trámite de la Acción de Tutela teniendo en cuenta la ejecutoria de la providencia.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Acción de Tutela

Mecanismo mediante el cual las personas pueden acceder al aparato judicial, con el fin de solicitar la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de una autoridad o de un particular.

### 3.2 Juzgado, Tribunal y Cortes

Órganos de la rama jurisdiccional, encargados de administrar justicia.

### 3.3 Accionante, actor o tutelante

Persona que considera sus derechos fundamentales amenazados o vulnerados por la acción u omisión de autoridad pública o privada con funciones públicas, y quien interpone ante un Juez la acción de tutela.

### 3.4 Accionado

Autoridad pública o privada con funciones pública, que debe responder ante la protección de amparo solicitada por el accionante.

### 3.5 Resolución de delegación

Acto administrativo, en virtud del cual el señor Rector de la Universidad de Pamplona confiere o transfiere una competencia que originariamente le ha sido atribuida en los supuestos que autoriza la ley, para este procedimiento concretamente el trámite y contestación de las acciones de tutela.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Lina María Bastos Maldonado		Firma José Vicente Carvajal Sandoval		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	18 de agosto de 2020	<b>Fecha</b>	18 de agosto de 2020	<b>Fecha</b>	05 de noviembre de 2020

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Atención de Tutelas</b>	<b>Código</b>	PAJ-03 v.11
		<b>Página</b>	2 de 5

### 3.6 Fallo, sentencia o providencia judicial

Decisión o pronunciamiento de un ente judicial proferido dentro una acción tutelar.

### 3.7 Impugnación

Solicitud (del accionante, la entidad accionada o el Defensor del Pueblo), con el fin de que el superior del juez de primera instancia revise lo decidido.

### 3.8 Desacato

Incumplimiento de la orden proferida por la autoridad judicial mediante fallo.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

## 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>RECEPCION DEL ESCRITO DE TUTELA</b>		
1.1	<p>La tutela es remitida por alguna de las unidades académico-administrativas de la Universidad de Pamplona y/o por medio de la notificación de los despachos judiciales. Cuando la acción tutelar se reciba en físico, se diligencia el <b>FAJ-01 “Recepción de Documentos”</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando el asunto de la acción de tutela recaiga en dependencias que tengan asignados profesionales en derecho (Oficina de Talento Humano, Control Interno Disciplinario, entre otras), esos Despachos tramitarán y contestarán directamente las acciones tutelares, en virtud de la Resolución Rectoral de delegación vigente, sin perjuicio de que este proceso brinde la asesoría necesaria, si así se requiere. La remisión se hará por el medio más expedito.</p>	3 Minutos	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Líderes de Proceso con delegación Rectoral</p>
2	<b>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>		
2.1	Se diligencia el <b>FAJ-08 “Seguimiento de Tutelas”</b> y se archiva la documentación recibida.	10 minutos	Auxiliar Administrativo
3	<b>REPARTO</b>		
3.1	Se entrega al líder de la Oficina Asesoría Jurídica para que asigne un profesional que de contestación a la misma. La entrega se hace mediante el <b>FAJ-01 “Recepción de Documentos”</b> o por medio de e-mail.	10 minutos	<p>Líder del Proceso de Asesoría Jurídica</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
4	<b>EVALUACIÓN Y SOLICITUDES</b>		

	<b>Atención de Tutelas</b>	<b>Código</b>	PAJ-03 v.11
		<b>Página</b>	3 de 5

<b>4.1</b>	<p>El responsable asignado analiza jurídicamente el texto de la tutela, las solicitudes de pruebas e informes requeridos por el Despacho Judicial y por medio de e-mail o por el <b>FAJ-07 “Solicitud de Documentos Soporte”</b> solicita al funcionario competente que se pronuncie frente a los hechos y pretensiones. Igualmente para que se remita la demás información necesaria para dar contestación a la acción tutelar y los documentos soporte.</p> <p><b>NOTA:</b> La Oficina Jurídica no se hará responsable de la información remitida por fuera del plazo dado por el Despacho.</p>	2 horas	Profesional (Abogado)
<b>5</b>	<b>PROYECCIÓN DE LA RESPUESTA</b>		
<b>5.1</b>	De conformidad con la información recibida, se proyecta en el <b>FGT-14 “Carta”</b> la respuesta y se hace la respectiva defensa con la argumentación jurídica.	De acuerdo a la complejidad del asunto, dentro de los términos dados por el ente judicial	Profesional (Abogado)
<b>6</b>	<b>REVISIÓN Y AJUSTES DE LA RESPUESTA</b>		
<b>6.1</b>	El líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa y ajusta la proyección.	1 hora	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica
<b>7</b>	<b>FIRMA</b>		
<b>7.1</b>	<p>Una vez se apruebe la proyección, el líder del proceso de Asesoría Jurídica o los servidores públicos delegados mediante Resolución Rectoral, de acuerdo a los asuntos relacionados con su competencia, firmarán la contestación.</p> <p><b>NOTA:</b> Se dejará un ejemplar firmado para el archivo de la dependencia.</p>	1 hora	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica  Líderes de Proceso con delegación Rectoral
<b>8</b>	<b>ENVÍO DE LA RESPUESTA</b>		
<b>8.1</b>	La respuesta se enviará al Despacho Judicial con la Resolución Rectoral de Delegación y los demás anexos a través de la Oficina de Administración de Documentos o por correo electrónico a la cuenta institucional correspondiente.	20 minutos	Profesional (Abogado)  Auxiliar Administrativo
<b>9</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>9.1</b>	El profesional o la Oficina Competente estará atento a proveer oportunamente los requerimientos que haga el Despacho Judicial.	Dentro de los términos dados por el ente judicial	Profesional (Abogado)
<b>9.2</b>	El profesional o la Oficina Competente estará atento a la notificación del fallo de primera instancia.	N.A.	Profesional (Abogado)
<b>9.3</b>	Si el fallo de tutela es favorable se archiva la decisión, junto con el texto de tutela, la respuesta y los anexos.	10 minutos	Auxiliar Administrativo
<b>9.4</b>	Transcurridos tres (3) días desde la notificación del fallo, se enviará solicitud electrónica al Despacho Judicial, con el fin de verificar si el accionante impugnó la decisión.	10 minutos	Profesional (Abogado)
<b>9.5</b>	Si el fallo de tutela es desfavorable, se acatará lo ordenado por el Juez, dentro de los términos, para lo cual se oficiará por el medio más expedito al líder del proceso que deba dar cumplimiento a la decisión, de acuerdo a su competencia.	Dentro de las 48 horas	Auxiliar Administrativo  Profesional (Abogado)

	<b>Atención de Tutelas</b>	<b>Código</b>	PAJ-03 v.11
		<b>Página</b>	4 de 5

	Asimismo se remitirá dentro de los términos al ente judicial correspondiente, el soporte para acreditar el cumplimiento de la orden judicial, con el fin de evitar las sanciones que se encuentra facultado el juez para imponer por desacato.		Líderes de Proceso
9.6	Realizado lo anterior, cuando se considere necesario se presentará la impugnación, lo cual se realizará siguiendo los pasos descritos en las actividades 5, 6, 7 y 8.	Dentro de los tres (3) siguientes a la notificación	Profesional (Abogado)
9.7	El profesional o la Oficina Competente estará atento a la notificación del fallo de segunda instancia y se procederá, de acuerdo a lo descrito en las actividades 9.3 y 9.5, según corresponda.	N.A.	Profesional (Abogado)
10.	<b>REGISTRO EN BASE DE DATOS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>		
10.1	Finalizado el trámite de tutela, los datos del expediente son consignados en el formato <b>FAJ-42 "Control de Tutelas"</b> creado para el control, seguimiento y reportes estadísticos	10 minutos	Profesional (Abogado)
11.	<b>ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</b>		
11.1	Finalizado el trámite de tutela, el expediente será archivado, de acuerdo al término previsto en las tablas de retención documental.	20 minutos	Auxiliar Administrativo

## 5. Documentos de Referencia

### Constitución Política de Colombia.

**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.

**Decreto 1983 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.

**NTC ISO 9000:2005** Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

**NTC ISO 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización. Modificación por cambio del grado del Profesional Universitario	23 de agosto de 2006	26 de septiembre de 2006
01	Actualización. Eliminación de los grados de los cargos	27 de octubre de 2006	27 de octubre de 2006

	<b>Atención de Tutelas</b>	<b>Código</b>	PAJ-03 v.11
		<b>Página</b>	5 de 5

02	Directrices de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
03	Producto del plan de Mejoramiento Auditoria Interna de Calidad 043 de 2008	6 de mayo de 2009	6 de mayo de 2009
04	Resultado del plan de mejoramiento de la Auditoria Interna 018 y acta 001 del 29 de enero de 2010	29 de enero de 2010	30 de enero de 2010
06	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°091 del 16 de agosto de 2011	16 de agosto de 2011	14 de octubre de 2011
07	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N° 08 del 21 de octubre de 2011	21 de octubre de 2011	3 de noviembre de 2011
08	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N° 003 del 15 de octubre de 2013	15 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013
09	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N° 003 de 15 de mayo de 2018	25 de junio de 2018	17 de Julio de 2018
10	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N° 027 del 16 de octubre de 2020	16 de octubre de 2020	05 de noviembre de 2020

## 7. Anexos

“No aplica”.