



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA		
OBJETIVO	Coordinar el trámite y respuesta de las acciones de tutelas con el fin de defender los intereses del Departamento de Santander		
ALCANCE	Inicia con la notificación de la acción de tutela al Departamento de Santander y termina con el cumplimiento de las órdenes judiciales.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Notificación[/Notificación/] Notificación --> Remision[Remisión de Acción de Tutela a Oficina Jurídica] Remision --> RemisionDep[Remisión a dependencia competente] RemisionDep --> Reparto[Reparto de Acción de Tutela para trámite] </pre>	1. Notificación de auto admisorio de la acción de tutela o de la apertura del incidente de desacato por vinculación del despacho judicial.	Ventanilla Única Secretaria Administrativa	Coordinador de Atención al ciudadano	Recibido de FOREST tutelas@santander.gov.co	NA
	2. La dirección de atención al Ciudadano remite inmediatamente a la Oficina Jurídica los documentos que componen la acción de tutela para su reparto. Aplica para numerales 9, 11, 12 y 16.	Dirección de atención al ciudadano	Coordinador de Atención al ciudadano	FOREST tutelas@santander.gov.co	NA
	3. La Oficina Jurídica remite a la Secretaría u Oficina competente para el trámite.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Asignación desde plataforma FOREST	NA
	4. La Secretaría u Oficina competente, designa el funcionario que dará trámite y contestación a la acción de tutela.	Dependencia competente	Secretarios / directores/ Jefes de Oficina Director de Apoyo Jurídico de Secretaría de Salud Líder Grupo de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Educación	Correo electrónico Plataforma FOREST	NA



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	5. Revisar traslado de la tutela y efectuar la solicitud de las pruebas a aportar, para lo cual tendrá en cuenta los términos establecidos por el juez, en la ley y en la normatividad de tutelas.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico de solicitud de pruebas Plataforma FOREST	Formato Carta AP-AI-RG-110
	6. Proyectar memorial de contestación de la acción de tutela.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Proyecto de contestación de la acción de tutela a través de Forest o correo electrónico	NA
	7. El profesional y/o contratista asignado envía a secretarios / directores/ Jefes de Oficina para revisión, aprobación y firma el proyecto de contestación de la acción de tutela.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico remitiendo el proyecto de contestación de acción de tutela	NA
	8. Se radica en la plataforma FOREST y se envía contestación de la acción de tutela a través de correo electrónico al despacho judicial de conocimiento.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Plataforma FOREST	Formato Contestación Acción de Tutela Código: AP-GJ-RG-60
	9. Se recibe notificación de sentencia de primera instancia y se remite a la Secretaría u Oficina competente para el trámite.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Asignación desde plataforma FOREST	NA
	10. Se analiza la procedencia o no de la impugnación del fallo de la acción de tutela, se elabora y envía el escrito de impugnación si es procedente.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Plataforma FOREST y correo electrónico a despacho judicial	Formato Impugnación de Fallo de Tutela Código: AP-GJ-RG-61
	11. Se recibe notificación de sentencia de segunda instancia y se remite a la Secretaría u Oficina competente para el trámite.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Asignación desde plataforma FOREST	NA



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2024
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start(()) --> D1{¿Sentencia favorable?} D1 -- Si --> C1[1] D1 -- No --> B1[Cumplimiento del fallo] B1 --> D2{¿Se cumplió el fallo?} D2 -- Si --> C2[1] D2 -- No --> B2[Recepción de requerimiento de cumplimiento al Gobernador] D2 -- No --> B3[Recepción de requerimiento de informe de cumplimiento del fallo] B2 --> B4[Remisión a Oficina Jurídica] B4 --> B5[Elaboración de requerimiento al funcionario competente] B5 --> B6[Presentación de informe de cumplimiento al Juez y al Gobernador] B3 --> B6 B6 --> B7[Recepción de notificación de incidente de desacato] B7 --> B8[Remisión a dependencia competente] B8 --> B9[Respuesta al incidente de desacato] </pre>	<p>12. Dar cumplimiento al fallo en el evento que se concedan las pretensiones de la Tutela.</p> <p>13. En el evento en que el juez requiera al departamento de Santander para que informe sobre el cumplimiento del fallo, se remitirá a la dependencia competente que tuvo a su cargo la contestación de la acción de tutela.</p> <p>14. Se da respuesta al requerimiento de información por parte del juez, informando acerca de la delegación de funciones en materia de tutelas e incidentes de desacato, solicitando que no se vincule del Gobernador de Santander en eventuales incidentes de desacato.</p> <p>15. En caso de que el juez requiera directamente al Gobernador del departamento para que ordene el cumplimiento del fallo, se deberá remitir copia del oficio a la oficina jurídica para la proyección del requerimiento y posterior firma del Gobernador.</p> <p>16. Se recibe notificación de apertura de incidente de desacato y se remite a la Secretaría u Oficina competente para el trámite.</p> <p>17. Se presenta la respuesta al incidente de desacato allegando todas las pruebas pertinentes para demostrar el cumplimiento del fallo.</p>	<p>Dependencia competente</p> <p>Oficina Jurídica del Departamento</p> <p>Dependencia competente</p> <p>Ventanilla Única Secretaria Administrativa</p> <p>Oficina Jurídica del Departamento</p> <p>Dependencia competente</p>	<p>Funcionario responsable del cumplimiento</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Profesional y/o contratista asignado</p> <p>Coordinador de Atención al ciudadano</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Profesional y/o contratista asignado</p>	<p>Número radicado FOREST con evidencia de cumplimiento</p> <p>Asignación desde plataforma FOREST</p> <p>Correo electrónico Plataforma FOREST</p> <p>Recibido de FOREST tutelas@santander.gov.co</p> <p>Asignación desde plataforma FOREST</p> <p>Correo electrónico Plataforma FOREST</p>	<p>Formato Carta AP-AI-RG-110</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>Formato Incidente de Desacato Código: AP-GJ-RG-62</p>



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2024
PÁGINA	4 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	18. En el evento en que el juez imponga sanción como consecuencia del incumplimiento del fallo, se debe presentar memorial de pronunciamiento frente a la sanción en el grado de consulta de la misma.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Plataforma FOREST	NA
	19. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales.	Dependencia competente	Gobernador/Secretarios / directores/ Jefes de Oficina	Correo electrónico Plataforma FOREST	Correo electrónico enviado
	20. La Oficina Jurídica solicita cada dos meses a las Secretarías, Direcciones u Oficinas del departamento el informe de las acciones de tutela e incidentes de desacato tramitados.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Circular	Formato Circular AP-AI-RG-115
	21. Las Secretarías, Direcciones u Oficinas del departamento presentan el Informe de acciones de tutelas e incidentes de desacato tramitados.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Informe enviado a correo electrónico	Formato Relación Acciones de Tutela de Incidentes Desacato AP-GJ-RG-26
	22. La Oficina Jurídica presenta Informe de acciones de tutela e incidentes de desacato al Gobernador y el Comité de Conciliación cada dos meses.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Informe de acciones de tutela e incidentes de desacato	Formato Carta AP-AI-RG-110 Formato Relación Acciones de Tutela de Incidentes Desacato AP-GJ-RG-26

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2024
PÁGINA	5 de 3

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Solicitud de antecedentes y pruebas a la dependencia competente, contestación de acción de tutela, impugnación del fallo de tutela, requerimiento para cumplir el fallo, informe de cumplimiento del fallo, memorial de pronunciamiento frente a la sanción en el grado de consulta de la misma, circular solicitando Informe bimensual, Informe de las dependencias de la Gobernación sobre tutelas e incidentes de desacato, Informe al Gobernador y Comité de Conciliación.
DEFINICIONES	Antecedentes administrativos: Documentos que componen la solicitud presentada o trámite iniciado ante el departamento de Santander y la respuesta entregada por parte de la entidad.
OBSERVACIONES	El procedimiento estará sujeto al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento de la Función pública y la política Departamental respecto al Sistema de Control Interno.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/12/2022	Creación del documento	Dr. OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica	Dr. OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica
1	02/08/2024	Modificación del documento	Dra. LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica	Dra. LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica