



PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y TRAMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/06/2023
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA U 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 la comunicación del fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo o al cumplimiento del incidente respectivo. Aplica a los funcionarios y contratistas que hacen parte del departamento.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO		
	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	Correo electrónico
	2. La dirección de atención al Ciudadano remite inmediatamente a la Oficina Jurídica los documentos que componen la acción de tutela para su reparto.	Dirección de atención al ciudadano	Coordinador de Atención al ciudadano	Remisión de la acción de tutela al correo notificaciones@santander.gov.co	Correo electrónico
	3. La Oficina Jurídica remite a la Secretaría competente para el trámite.	Oficina Jurídica del Departamento	Auxiliar Administrativa del despacho de la Oficina Jurídica	Correo electrónico tutelas@santander.gov.co	Correo electrónico
	4. La 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	Radicación FOREST



PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y TRAMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/06/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO		
<pre> graph TD Start([1]) --> A[Oficina competente revisa traslado de tutela y solicita pruebas teniendo en cuenta términos de ley] A --> B[Proyección de contestación de acción de tutela] B --> C[Funcionario asignado envía a revisión, aprobación y firma el proyecto de contestación de la acción de tutela] C --> D[Radica en plataforma FOREST y se envía contestación de la acción de tutela por correo electrónico al despacho judicial] D --> E[Se recibe notificación de sentencia de primera instancia y se envía a la dependencia competente] E --> F{Procede la impugnación del fallo} F -- No --> G[Cumplir fallo] F -- Si --> H([2]) </pre>	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	Correo electrónico enviado
	6. Proyectar memorial de contestación de la acción de tutela.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Memorial de contestación de la acción de tutela	Memorial de contestación
	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	Correo electrónico enviado
	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	Correo electrónico enviado
	9. Se recibe notificación de sentencia de primera instancia y se envía a la dependencia competente.	Ventanilla Única	Coordinador de Atención al ciudadano	Recibe: Correo electrónico tutelas@santander.gov.co Envía: Plataforma FOREST	Radicado de Plataforma FOREST
	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 necesario.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Plataforma FOREST y correo electrónico a despacho judicial	Radicado FOREST y Correo electrónico enviado
	11. Se recibe notificación de segunda instancia y se envía a la dependencia competente.	Ventanilla Única	Coordinador de Atención al ciudadano	Recibe: Correo electrónico tutelas@santander.gov.co Envía: Plataforma FOREST	Radicado de Plataforma FOREST



PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y TRAMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/06/2023
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	12. Si el fallo es desfavorable se remitirá copia del mismo al área encargada de efectuar las gestiones tendientes a restablecer los derechos y velar por el cumplimiento del mismo.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Plataforma FOREST	Correo electrónico enviado
	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.	Ventanilla Única	Coordinador de Atención al ciudadano	Recibe: Correo electrónico tutelas@santander.gov.co Envía: Plataforma FOREST	Radicado de Plataforma FOREST
	14. Se da respuesta al requerimiento de información por parte del juez.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Plataforma FOREST	Correo electrónico enviado
	15. En caso de que el juez requiera al superior jerárquico para que ordene el cumplimiento del fallo, éste deberá elaborar el oficio remitiendo al funcionario competente para que le dé cumplimiento al fallo.	Dependencia competente	Secretarios / directores/ Jefes de Oficina	Oficio de requerimiento al funcionario competente	Recibido del Oficio en físico o virtual
	16. 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	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Oficio de requerimiento al funcionario competente	Recibido del Oficio en físico o virtual
	17. Se proyecta la respuesta al incidente de desacato allegando todas las pruebas pertinentes para demostrar el cumplimiento del fallo.	Dependencia competente	Profesional y/o contratista asignado	Correo electrónico Plataforma FOREST	Correo electrónico enviado



PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y TRAMITE DE ACCION DE TUTELA

CÓDIGO	AP-GJ-PR-02
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	07/06/2023
PÁGINA	4 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[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	Correo electrónico enviado
	19. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales.	Dependencia competente	Gobernador/Secretarios / directores/ Jefes de Oficina	Correo electrónico Plataforma FOREST	Correo electrónico enviado

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.
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	07/06/2023	Creación del documento	Dr. OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica	Dr. OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica