

	Atención de Tutelas	Código	PAJ-03 v.12
		Página	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 Andrea Suárez Avendaño		Firma José Alejandro Plata Castilla		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	01 de agosto de 2022	Fecha	23 de agosto de 2022	Fecha	08 de noviembre de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Atención de Tutelas	Código	PAJ-03 v.12
		Página	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 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCION DEL ESCRITO DE TUTELA	
1.1	<p>La tutela es remitida a la oficina de asesoría jurídica 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 FAJ-01 “Recepción de Documentos”. Cuando la tutela se reciba por medio de correo electrónico será dirigido a tutelas.juridica@unipamplona.edu.co</p> <p>NOTA: 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>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Líderes de Proceso</p>
2	REPARTO	
2.1	<p>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 FAJ-01 “Recepción de Documentos” solo cuando se reciba de manera física, de lo contrario se realizará o por medio de correo electrónico como regla general.</p>	<p>Líder del Proceso de Asesoría Jurídica</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>
3.	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	
3.1	<p>Expediente físico: Se diligencia el FAJ-08 “Seguimiento de Tutelas” y se archiva la documentación recibida.</p> <p>Expediente digital: Se diligencia el FAJ-08 “Seguimiento de Tutelas”, se abre carpeta digital con el nombre del accionante, la cual contiene mínimo 3 subcarpetas: tutela, contestación y fallos, adjuntando la documentación recibida a la subcarpeta tutela. De igual forma se abre carpeta digital en el correo electrónico.</p> <p>NOTA: de ser necesario se abrirán otras subcarpetas según sea el caso (Por ejemplo: impugnación, cumplimiento del fallo, etc)</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional (abogado)</p>

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Atención de Tutelas	Código	PAJ-03 v.12
		Página	3 de 5
4	EVALUACIÓN Y SOLICITUDES		
4.1	<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 a la dependencia competente que se pronuncie frente a los hechos y pretensiones y remita la demás información necesaria para dar contestación a la acción tutelar junto con los documentos soporte, indicando el plazo para allegar dicha información a la oficina de asesoría jurídica.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica no se hará responsable de la información remitida por fuera del plazo dado por el Despacho.</p>	Profesional (Abogado)	
5	PROYECCIÓN DE LA RESPUESTA		
5.1	Una vez recibido el pronunciamiento de la dependencia responsable sobre los hechos y pretensiones, De conformidad con la información recibida, se proyecta en hoja con membrete actualizado tamaño oficio la respuesta y se hace la respectiva defensa con la argumentación jurídica.	Profesional (Abogado)	
6	REVISIÓN Y AJUSTES DE LA RESPUESTA		
6.1	<p>Al momento de tener completa la proyección de contestación, con una antelación no menor a 3 horas antes del vencimiento del plazo para contestar, el profesional asignado la remitirá la proyección por medio de correo electrónico o a través del sistema de información al líder del proceso de Asesoría Jurídica para que proceda a revisar y ajustar la proyección.</p> <p>Si no existen correcciones, el líder de asesoría jurídica aprueba la proyección incluyendo su visto bueno en el documento y envía al profesional en formato PDF.</p> <p>NOTA: Si el líder del proceso de asesoría jurídica considera que existen correcciones, las indicará por medio de correo electrónico al profesional encargado para que las atienda y repita nuevamente lo indicado en el paso 6.1.</p>	Profesional (abogado) Líder del Procesode Asesoría Jurídica	
7	FIRMA		
7.1	Una vez aprobada la proyección, por el líder del proceso de Asesoría Jurídica, el profesional encargado procederá a remitir por correo electrónico a la dependencia competente para que el líder del proceso con resolución rectoral revise, apruebe y firme la contestación.	Líderes de Proceso condelegación Rectoral	
8	ENVÍO DE LA RESPUESTA		
8.1	<p>La respuesta será enviada desde la dependencia competente con delegación rectoral al Despacho Judicial adjuntando la Resolución Rectoral de Delegación y los demás anexos que soporten la contestación. El envío se hará por correo electrónico a la cuenta institucional correspondiente.</p> <p>NOTA 1: La dependencia que remite la contestación al juzgado deberá enviar copia del correo a la oficina de asesoría jurídica para el seguimiento y registro tanto en base de datos como en carpeta digital.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Asesoría Jurídica no se hará responsable de la información remitida por fuera del plazo dado por el Despacho</p>	Profesional (Abogado) Auxiliar Administrativo	
8.2	Una vez enviada la contestación al juzgado competente, se archiva la misma junto con sus anexos en los expedientes digitales	Profesional (abogado)	
9	SEGUIMIENTO		
9.1	El profesional o la Oficina Competente estará atento a proveer oportunamente los requerimientos que haga el Despacho Judicial.	Profesional (Abogado)	
9.2	El profesional o la Oficina Competente estará atento a la notificación del fallo de primera instancia.	Profesional (Abogado)	

	Atención de Tutelas	Código	PAJ-03 v.12
		Página	4 de 5
9.3	Si el fallo de tutela es favorable se incluye la decisión, junto con los demás documentos soporte a los expedientes digitales. NOTA 1: El profesional encargado estará atento en caso de existir notificación de impugnación del fallo en aras de consignarlo en la base de datos y complementar el expediente.	Profesional (Abogado)	
9.4	Si el fallo de tutela es desfavorable, se acatará lo ordenado por el Juez dentro de los términos, para lo cual se oficiará por medio de correo electrónico al líder del proceso que deba dar cumplimiento a la decisión, de acuerdo a su competencia, indicando el término para proceder al cumplimiento. 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.	Profesional (Abogado) Líderes de Proceso	
9.5	Acorde al fallo del juzgado, cuando se considere necesario, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del fallo se presentará la impugnación, lo cual se realizará siguiendo los pasos descritos en las actividades 4, 5, 6, 7 y 8.	Profesional (Abogado)	
9.6	El profesional y 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 9.4, según corresponda.	Profesional (Abogado)	
10.	REGISTRO EN BASE DE DATOS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO		
10.1	Finalizado el trámite de tutela, los datos del expediente son consignados en el formato FAJ-42 "Control de Tutelas" creado para el control, seguimiento y reportes estadísticos, así como complementar los expedientes digitales.	Profesional (Abogado)	
11.	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE		
11.1	Finalizado el trámite de tutela, el expediente será archivado, de acuerdo al término previsto en las tablas de retención documental.	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 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

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

	Atención de Tutelas		Código	PAJ-03 v.12
			Página	5 de 5
01	Actualización. Eliminación de los grados de los cargos	27 de octubre de 2006	27 de octubre de 2006	
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	
11	Revisión y Actualización de la documentación según lo descrito en el Acta No. 16 del 23 de agosto de 2022	23 de agosto de 2022	08 de noviembre de 2022	

7. Anexos

“No aplica”.