

ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

1 de 7

1. OBJETIVO

Ejercer la representación judicial de la Universidad Surcolombiana en las acciones de tutela en garantía de los derechos de defensa y contradicción que le asisten a la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación personal del Auto admisorio o de vinculación y finaliza con fallo de primera, segunda instancia y/o revisión.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

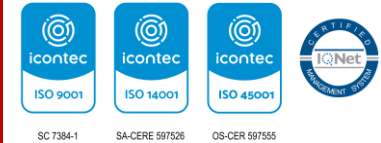
Ver normograma

5. DEFINICIONES

Acción de Tutela: Mecanismo constitucional expedito que busca la garantía de los derechos fundamentales presuntamente amenazados y/o vulnerados.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

2 de 7

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

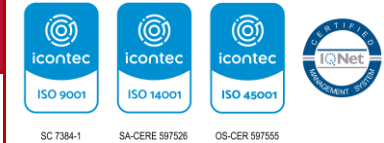
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Notificación Auto Admisorio	Recepción por parte de la entidad del traslado de la acción.	Despacho judicial. Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales	Correo electrónico
2.	Asignación de la Acción	Mediante correo electrónico se realiza el reparto al asesor o asesores jurídicos encargados de las acciones de tutelas notificadas para que realicen las gestiones pertinentes, reunir la información necesaria y dar contestación a la acción de tutela.	Jefe oficina Jurídica Asesor (es) jurídico (s) Secretaria	Correo electrónico Registro en el reparto de Secretaría Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
3.	Solicitud a la dependencias relacionadas con la acción	De conformidad al objeto y a los hechos que fundamentan la acción de tutela se requiere a las dependencias relacionadas con el asunto para que remitan informe con las evidencias correspondientes con el fin de presentar contestación al juzgado de conocimiento, así mismo, se solicita evidenciar el cumplimiento de las órdenes que se hayan emitido en el auto admisorio de conformidad a sus competencias.	Jefe oficina Jurídica y/o Asesor Jurídico Dependencias requeridas y/o relacionadas	Correo electrónico
4.	Recepción de informes de las dependencias relacionadas con los hechos que fundamentan la acción.	Recepción de los informes emitidos por las dependencias competentes y vinculadas para reunir información necesaria para dar contestación a la acción de tutela.	Jefes de área o dependencias.	Correo electrónico
5.	Confiere poder	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica en caso de otorgar poder remitirá el poder correspondiente mediante mensaje de datos con el poder suscrito al asesor jurídico designado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría Asesor asignado o Asesor Apoderado	Correo electrónico
6.	Requerimientos judiciales	Notificación de providencias: El Juzgado podrá solicitar u ordenar pruebas mediante auto diferente al admisorio.	Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales	Correo electrónico de notificación
7.	Atención del requerimiento judicial	El auto que ordene pruebas deberá ser remitido por el abogado designado a las dependencias competentes para el cumplimiento de	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN JURÍDICA**



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

3 de 7

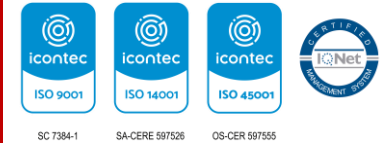
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		la orden y remisión de los soportes de cumplimiento dentro del término otorgado.	Asesor asignado o Asesor Apoderado Dependencias competentes	
8.	Contestación de la acción de tutela	El escrito de contestación de la tutela dirigido a la autoridad jurisdiccional es remitido mediante correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor asignado o Asesor Apoderado	Correo electrónico
9.	Fallo de Tutela	Notificación de la decisión de primera instancia emitida por el juzgado de conocimiento.	Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales Abogado asignado	Correo electrónico Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
10.	Remisión del fallo para conocimiento y/o cumplimiento y/o análisis de impugnación.	Se remite a las dependencias relacionadas al caso para su conocimiento y/o cumplimiento y/o análisis de argumentos de impugnación requiriendo el respectivo informe de cumplimiento o pronunciamiento con los fundamentos de impugnación dentro del término señalado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes.	Correo electrónico
11.	Informe de cumplimiento	En el caso de haberse emitido orden en el fallo de instancia se remitirá por la dependencia competente y/o a través de la Oficina Jurídica el respectivo informe de cumplimiento.	Dependencias relacionadas y competentes. Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado	Correo electrónico
12.	Impugnación	En caso de inconformidad frente al fallo de primera instancia se proyectará y presentará el recurso ante el juzgado de primera instancia dentro del término legal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Asesor encargado - Apoderado	Correo electrónico Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
13.	Admisión del recurso de impugnación	El Despacho judicial mediante auto admitirá o rechazará el recurso de impugnación presentado.	Despacho Judicial	Correo electrónico Secretaría Buzón de notificaciones judiciales
14.	Requerimientos judiciales	Notificación de providencias: El Juzgado podrá solicitar u ordenar pruebas mediante auto diferente al admisorio.	Despacho judicial Secretaría	Correo electrónico de notificación

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN JURÍDICA**



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

4 de 7

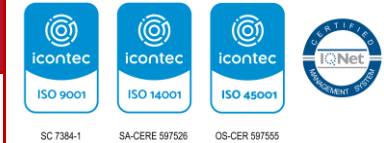
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales	
15.	Fallo de Segunda instancia	Notificación de la decisión de segunda instancia emitida por el juzgado de conocimiento.	Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales Abogado asignado	Correo electrónico Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
16.	Remisión del fallo para conocimiento y/o cumplimiento y/o análisis de impugnación.	Se remite a las dependencias relacionadas al caso para su conocimiento y/o cumplimiento, requiriendo, de ser el caso, el respectivo informe de cumplimiento dentro del término señalado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes.	Correo electrónico
17.	Informe de cumplimiento	En el caso de haberse emitido orden en el fallo de instancia se remitirá por la dependencia competente y/o a través de la Oficina Jurídica el respectivo informe de cumplimiento para la verificación dentro del término otorgado por el despacho judicial.	Dependencias relacionadas y competentes. Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado	Correo electrónico
18.	Recurso de Revisión	Selección de la Corte Constitucional del caso objeto de tutela.	Corte Constitucional Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado – apoderado Dependencias competentes o relacionadas	Correo electrónico Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
19.	Trámite del recurso extraordinario de revisión.	Atención de las solicitudes e intervenciones ordenadas por la Honorable Corte.	Corte Constitucional Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado - apoderado	Correo electrónico

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN JURÍDICA**



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

5 de 7

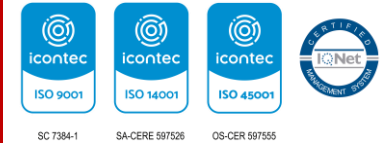
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
20.	Fallo de Revisión	Notificación del fallo del recurso extraordinario de revisión emitido por la honorable Corte Constitucional.	Corte Constitucional	Correo electrónico Registro en AP-JUR-FO-01 Informe de tutelas
21.	Remisión del fallo para conocimiento y/o cumplimiento y/o análisis de impugnación.	Se remite a las dependencias relacionadas al caso para su conocimiento y cumplimiento requiriendo el respectivo informe de acatamiento dentro del término señalado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes.	Correo electrónico
22.	Notificación inicio de Trámite Incidental de Desacato	Una vez ejecutoriada la sentencia de tutela, sea en primera, segunda instancia o de revisión y dado el caso, en el que a solicitud del accionante o de oficio por parte del Despacho judicial se inicie el trámite de incidente de desacato se requiere informe de cumplimiento para la verificación del acatamiento de las órdenes emitidas en el fallo ejecutoriado so pena de iniciar y/o continuar el trámite de desacato a orden judicial.	Despacho judicial. Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales Jefe oficina Jurídica Asesor (es) jurídico (s) Dependencias competentes	Correo electrónico
23.	Remisión del Auto que requiere informe de cumplimiento	Se remite a las dependencias relacionadas al caso para su conocimiento y/o cumplimiento, requiriendo el respectivo informe para su respuesta dentro del término otorgado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes.	Correo electrónico
24.	Informe de cumplimiento	Se remitirá por la dependencia competente y/o a través de la Oficina Jurídica el respectivo informe de cumplimiento.	Dependencias relacionadas y competentes. Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado	Correo electrónico

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN JURÍDICA**



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO

AP-JUR-PR-07

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2022

Página

6 de 7

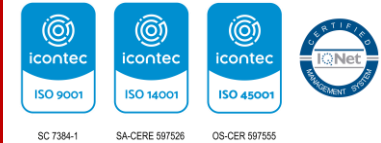
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
25.	Providencia que resuelve solicitud de trámite incidental.	Recepción por parte de la entidad de la providencia que resuelve la solicitud de trámite de incidente de desacato: negándose por evidenciar el cumplimiento u ordenando iniciar o continuar el trámite incidental al responsable de acatar las órdenes emitidas.	Despacho judicial. Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales	Correo electrónico
26.	Remisión del Auto que requiere informe de cumplimiento y/o vincula al responsable	Se remite a las dependencias competentes para su conocimiento y/o cumplimiento, requiriendo el respectivo informe de ejecución de la sentencia para dar respuesta y/o pronunciamiento dentro del término otorgado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes. Vinculado(s) responsables	Correo electrónico
27.	Auto declara Desacato	En caso de que el despacho judicial encuentre No se ha dado cumplimiento al fallo de tutela emite sanción al responsable del cumplimiento del fallo	Despacho judicial	Expediente judicial – Correo electrónico
28.	Remisión del Auto que Sanciona Desacato	Se remite a las dependencias competentes para su conocimiento y/o cumplimiento, requiriendo informe de las últimas actuaciones que demuestren acciones tendientes a dar cabal ejecución de la sentencia con el fin remitir un nuevo pronunciamiento si es del caso para su revisión en grado de consulta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes. Vinculado(s) responsables	Correo electrónico
29.	Grado Jurisdiccional de Consulta	Una vez emitida providencia de Sanción sin que se haya evidenciado por el juzgado de conocimiento el cumplimiento del fallo de tutela se remite de oficio al superior jerárquico para que revise la sanción impuesta.	Despacho Judicial	Expediente judicial

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN JURÍDICA**



ATENCIÓN DE LAS ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO AP-JUR-PR-07 **VERSIÓN:** 1 **VIGENCIA:** 2022 **Página** 7 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
30.	Notificación del Auto confirma o revoca la sanción.	En caso de que el despacho judicial encuentre o No acreditado el cumplimiento del fallo de tutela, emite auto confirmando o revocando la sanción al responsable del cumplimiento del fallo.	Despacho Judicial Secretaría Encargado del Buzón de Notificaciones Judiciales	Correo electrónico
31.	Remisión del Auto que Sanciona Desacato	Se remite al responsable y a las dependencias competentes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado Dependencias relacionadas y competentes. Vinculado(s) responsables	Correo electrónico

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIÓS
01	EV-CAL-FO-17 del 21 de septiembre de 2022	Aprobación documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ERNESTO CÁRDENAS VEGA Jefe Oficina Asesora Jurídica	ALVARO ERNESTO TORRENTE Profesional de Apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinadora SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.