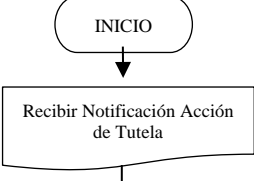
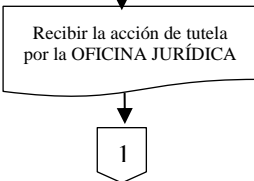


	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023


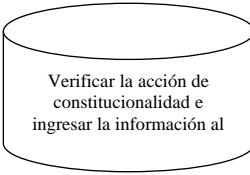
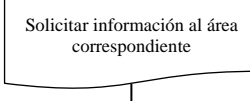
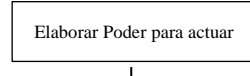
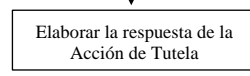
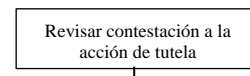
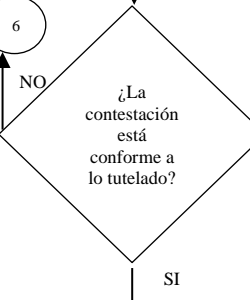
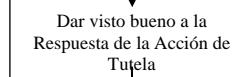
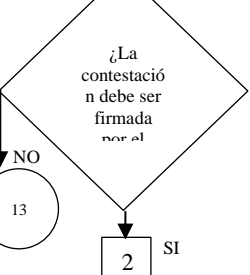
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los parámetros para contestar oportuna y eficientemente las acciones de tutela, para defender los intereses de la entidad, prevenir el daño antijurídico y realizar el seguimiento correspondiente.
ALCANCE	Inicia con la notificación a la entidad, bien sea a través de correo físico o correo electrónico establecido para tal fin, y termina con el cumplimiento y archivo del fallo debidamente ejecutoriado.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACCIÓN DE TUTELA:	La Acción de Tutela es la garantía que ofrece la Constitución Política de 1991 que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos en virtud del Artículo 86 que a la letra reza “ <i>Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad...</i> ”
DERECHO FUNDAMENTAL:	Los Derechos Fundamentales son los que pertenecen de manera inherente a toda persona, en razón a su Dignidad Humana, sin distinción de raza, condición, sexo o religión y cuentan con una protección reforzada. En Colombia también han sido reconocidos por la Corte Constitucional algunos derechos pertenecientes a la llamada segunda generación, es decir, ha reconocido como derechos fundamentales ciertos derechos sociales que son necesarios para que la persona cuente con una vida digna.
IMPUGNACIÓN:	Recurso mediante el cual, puede ser Impugnado el fallo de la Acción de Tutela dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, frente a una sentencia en primera instancia, para que sea revisada por el superior que emitió el fallo.
MEMORANDO:	Recurso mediante el cual, puede ser Impugnado el fallo de la Acción de Tutela dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, frente a una sentencia en primera instancia, para que sea revisada por el superior que emitió el fallo.
SENTENCIA:	Es una decisión judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla.
SIPROJ:	Sistema de Información de Procesos Judiciales, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

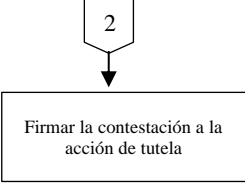
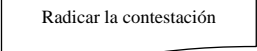
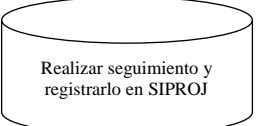
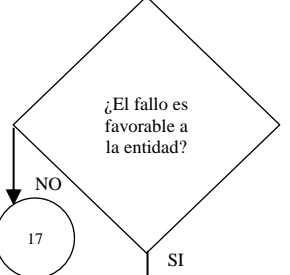
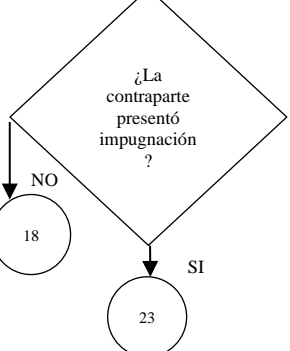
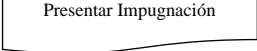
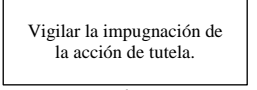
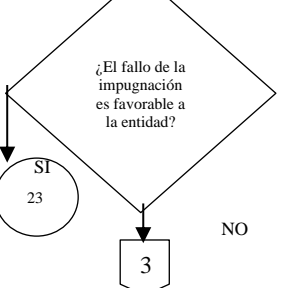
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las actuaciones que así lo ameriten, deberán incorporarse al Sistema Distrital de Procesos Judiciales SIPROJ y deben ser actualizadas en dicho sistema de forma permanente.
2	Se debe aplicar la normatividad vigente según el caso.
3	La respuesta a las acciones de tutela, le corresponden a la Oficina Jurídica de la Entidad, grupo de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la Acción de Tutela a través de correo físico o electrónico y remitirla a la Oficina Jurídica, dejando soporte de ello.	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Control de Correspondencia A-GDO-FT-003.  Correo Electrónico	Max: 2 horas. Min: 1 hora Prom: 1 hora y 1/2.
2		Recibir el oficio de la Acción de Tutela proveniente del Área de Gestión Documental o notificado a través del correo electrónico: <a href="mailto:notificacionesjudiciales@idipron.gov.co">notificacionesjudiciales@idipron.gov.co</a> o y remitirla al Jefe de la Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica		Correo Electrónico Control de Correspondencia A-GDO-FT-003	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

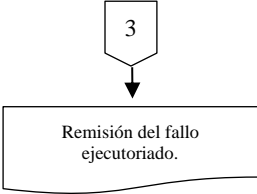
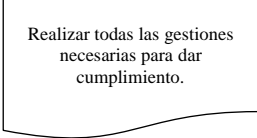

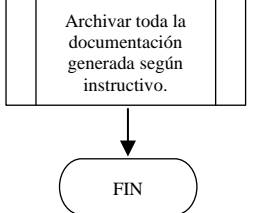
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		Asignar por parte del Jefe de la Oficina Jurídica al Profesional del área, quien será el encargado de realizar el trámite pertinente de la acción de tutela.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica.			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
4		Verificar la acción de tutela y sus documentos anexos, e ingresar la información del proceso al SIPROJ.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
5		Solicitar la respectiva documentación al área o dependencia que dio origen a la Acción de Tutela, para dar la respuesta fundamentada y soportada.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Correo Electrónico o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
6		Elaborar Poder para actuar en la acción impetrada	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Poder A-GJU-FT002	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 1 horas.
7		Elaborar la respuesta de la Acción de Tutela en el formato respectivo, con fundamento en la información analizada y remitir para revisión al/la Jefe de la OFICINA JURÍDICA.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 horas Min: 1 hora Prom: 3 horas.
8		Revisar por parte del Jefe de la Oficina Jurídica la contestación de la acción de tutela.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica	X	Correo Electrónico	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
9		Verificar si la contestación de la acción de tutela está conforme a lo tutelado. Si está conforme, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario regresar a la actividad No. 6.	Profesional Designado o jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica	X	Correo Electrónico	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
10		Dar visto bueno por parte del/la Jefe de la OFICINA JURÍDICA.	Jefe Oficina Jurídica, Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
11		Verificar si la respuesta de la acción de tutela debe ser firmada por el Director (a). General.  Sí la firma el director, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario siga a la actividad No. 13.	Jefe Oficina Jurídica, Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica	X	Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Firmar la contestación a la Acción de Tutela y devolverla a la Oficina Jurídica.	Director General; Dirección General		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
13		Radicar la contestación a la Acción de Tutela, de forma física o electrónica en la Secretaría del Juzgado, que la emitió.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Oficio Externo A-GDO-FT-016	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
14		Realizar el seguimiento a la acción de tutela y registrarlo en el aplicativo SIPROJ.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 10 días Min: 6 días Prom: 8 días
15		Verificar si el fallo es favorable. Si el fallo de primera instancia es favorable para la entidad, continúe con la siguiente actividad, en caso contrario pasar a la actividad No 17.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
16		Verificar si la contraparte presentó impugnación al fallo de tutela. Si la contraparte presentó impugnación contra el fallo, seguir con la actividad No.18, en caso contrario ir a la última actividad.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
17		Presentar impugnación frente al fallo desfavorable a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación y hacer seguimiento en el Juzgado que corresponda.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Oficio Externo A-GDO-FT-016	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
18		Vigilar, supervisar y atender de ser necesario, las actuaciones que se llegaren a presentar durante el trámite de la impugnación.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 10 días Min: 2 días Prom: 6 días
19		Verificar si el fallo de impugnación es favorable. Si el fallo de segunda instancia es favorable para la entidad ir a la última actividad, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 8 horas Min: 6 horas Prom: 7 horas

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Remitir el fallo si es desfavorable para la entidad, al área encargada para su inmediato cumplimiento, con copia a la Subdirección a la que pertenece.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
21		Realizar todas las gestiones necesarias por parte del área encargada y respectiva Subdirección, para dar inmediato cumplimiento al fallo. Posteriormente remitir la constancia y soportes de cumplimiento al/la Jefe de la OFICINA JURÍDICA.	Profesional Designado; Subdirección o área encargada del cumplimiento		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 horas. Min: 1 hora Prom: 1 hora y 1/2.
22		Registrar en el aplicativo SIPROJ el cumplimiento y comunicar al Juzgado que las órdenes impartidas, fueron cumplidas.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Aplicativo SIPROJ; Oficio Externo A-GDO-FT-016	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.
23		Archivar los documentos correspondientes a todo el proceso de la acción de tutela en la Oficina Jurídica según los lineamientos establecidos por Gestión documental	Auxiliar Administrativa; Oficina Jurídica		Instructivo: Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	2010	
02	Actualización de encabezado y codificación.	29/06/2011	IVONNE MAYORGA BERNAL Abogado
03	1. El procedimiento se traslada a la nueva plantilla.  2. Se actualizan el objetivo y el alcance, dando mayor especificidad al trámite actual.  3. Se robustecen las condiciones generales para dar mayor claridad en el proceso.  4. Se incluyen las actividades de la 7 a la 12 con el fin de evidenciar la revisión y aprobación por parte del/la jefe de la OFICINA JURÍDICA y el Director del IDIPRON. Para su respetiva radicación y posterior seguimiento.	05/09/2016	CESAR AUGUSTO RUANO F. (Profesional Oficina Jurídica)  STEFANNY REINA ÁLVAREZ (Profesional Oficina Asesora Planeación)
04	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:  1. Se modificó a la nueva plantilla de procedimiento	22/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Jurídica

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

	<p>2. Se modificó la condición general 3.3 donde se modificó “Área” por “grupo”; ya que dicha área no está creada en el organigrama</p> <p>3. Se complementó la Act. 06 donde se remite la respuesta al jefe de la OFICINA JURÍDICA para su revisión</p> <p>4. En la columna de “Documento/registro” en las actividades que se menciona la contestación se incluyó el formato de oficio ya que es en este dónde se proyecta la respuesta.</p> <p>5. Se modificó la forma de preguntar en la actividad 13. Con el fin de dar coherencia al procedimiento</p> <p>6. De acuerdo con la anterior modificación, se incluyó la Act. 14 en donde se verifica si la contraparte presenta impugnación del fallo, como mecanismo de control</p> <p>7. Se incluyó la Act. 16 donde se vigila las actuaciones del trámite de la impugnación, esto como mecanismo de control.</p> <p>8. Se modificó la forma de preguntar en la Act. 17, esto para mayor comprensión en la secuencia lógica del procedimiento</p> <p>9. En la actividad 20 en el flujograma se modificó con el símbolo de base de datos, ya que este es el que corresponde por tratarse de una actividad de sistematización</p> <p>10. Se elimino la actividad 19 (de la versión anterior), ya que en las actividades 19 y 20 se incluye el seguimiento y cumplimiento del fallo.</p>		
05	<p>1. Se actualizó el procedimiento al formato actualizado.</p> <p>2. Se incluyo el termino “<i>física o electronica</i>” y se elimino el termino “<i>en el respectivo formato de control de correspondencia</i>” en la Descripción del Desarrollo del Procedimiento numeral 1°.</p> <p>3. Se incluyo la accion No. 6 como quiera que se puede otorgar poder al abogado de la OFICINA JURÍDICA para atender el tramite de la Accion de Tutela</p> <p>4. Se incluyo al Profesional Designado Asesora Juridica como responsable en el punto 8°.</p> <p>6. Se fracciona en 2 la actividad 10 y se crea la actividad 11, relacionadas con la revision de la contestacion y la remision al Director solo</p>	28/10/2021	<p><b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRIGUEZ</b> Profesional Universitario Oficina Jurídica</p> <p><b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

	<p>cuando aplique incluyendo un punto de control.</p> <p>7. Se incluyo “de forma física o electrónica” en la actividad 13.</p>		
06	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</li><li>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional</li></ul>	04/10/2022	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
07	<ol style="list-style-type: none"><li>Se ajustó el Objetivo así: Establecer los parámetros para contestar oportuna y eficientemente las acciones de tutela, Para defender los intereses de la entidad, prevenir el daño antijuridico y realizar el seguimiento correspondiente.</li><li>Se cambia Derecho Fundamental, por Derechos Fundamentales y su definición queda así:<ol style="list-style-type: none"><li>Los Derechos Fundamentales son los que pertenecen de manera inherente a toda persona en razón a su Dignidad Humana, sin distinción de raza, condición, sexo o religión y cuentan con una protección reforzada. En Colombia han sido reconocidos por la Corte Constitucional algunos derechos pertenecientes a la llamada segunda generación, es decir, ha reconocido como derechos fundamentales ciertos derechos sociales que son necesarios para que la persona humana cuente con una vida digna.</li><li>IMPUGNACIÓN: Recurso mediante el cual, puede ser Impugnado el fallo de la Acción de Tutela dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, frente a una sentencia en primera instancia, para que sea revisada por el superior que emitió el fallo judicial reforzada.</li><li>En la definición de Sentencia se cambia la palabra Resolución, por decisión.</li></ol></li><li>Se dejó Oficina Jurídica en todos los puntos en los que aparecía Oficina Asesora Jurídica.</li></ol>	20/11/2023	<b>JUDY PAOLA LÓPEZ CRISTANCHO</b> Profesional Universitario Oficina Jurídica  <b>YESSICA PAOLA LEON JIMENEZ</b> Abogada contratista Oficina Jurídica

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-003
		VERSIÓN	07
	ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	20/11/2023

	En el Flujograma del punto 4, se cambió verificar la demanda, por verificar la Acción Constitucional.		
--	---	--	--

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO	CONTRATISTA OFICINA JURIDICA	20/11/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LAURA GISELLA SUAREZ SUAREZ	JEFE OFICINA JURIDICA	20/11/2023