

### 1. OBJETO:

Establecer las actividades para adelantar el trámite de las acciones de tutela, en las cuales se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

### 2. ALCANCE:

Proteger y garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, a través del ejercicio de la acción de tutela, frente a las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Inicia desde la notificación de la acción de tutela hasta el archivo del expediente.

### 3. DEFINICIONES:

**Acción de Tutela:** Actuación judicial tendiente a garantizar los derechos fundamentales.

**Fallo:** Providencia judicial proferida por despacho competente, en el que se resuelve de fondo la solicitud de tutela o su impugnación.

**Impugnación:** Recurso interpuesto en contra de la decisión judicial para que el superior del juez que emitió el fallo pueda resolverlo, y si hay lugar, modifique, aclare o revoque la misma.

**SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales que funciona en ambiente web, en el cual se incorporan las actuaciones de todos los procesos judiciales en los que hagan parte las entidades que conforman los sectores central y descentralizado del Distrito Capital de Bogotá.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No  | ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL                                      | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|---|--|---|--|---|
| <b>4.1 PROCESOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD</b> |  |   |  |   |
| 1   | <b>Recibir la notificación del proceso judicial.</b> Se remite por parte del despacho judicial la notificación del auto admisorio de la tutela.  | Correo electrónico o aplicativo de gestión documental | Representante judicial (Subdirector de asuntos legales por delegación)   | Notificación física o virtual                                 |
| 2   | <b>Repartir la acción de tutela al abogado.</b> Se asigna al abogado correspondiente para proyectar la contestación de dicha tutela, dentro del cual, el Subdirector de Asuntos Legales, ejercerá la defensa de los derechos e intereses de la Unidad. | Correo electrónico o aplicativo de gestión documental | Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales por delegación),<br><br>Profesional-técnico Subdirección de Asuntos Legales | Registro de la acción de tutela en el aplicativo SIPROJ-Web   |
|   | <b>Contestar la Tutela.</b> Se contesta en los términos previstos por la Ley, o el plazo otorgado por el   |   | Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales)  | Comunicación oficial externa radicada en el despacho judicial |

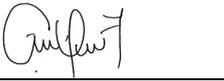
| No | ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL                                    | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|----|--|---|---|---|
| 3  | Despacho, bajo los lineamientos de la Subdirección de Asuntos Legales y de ser el caso, con los soportes que entregue la dependencia que conoce del asunto.  |   | por delegación),<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Legales.  |   |
| 4  | <b>Notificar la sentencia de primera instancia.</b> Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de primera instancia pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.   | Actualizar aplicativo SIPROJ-Web                    | Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales por delegación),<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Legales. | Providencia judicial<br><br>Reporte SIPROJ                                  |
| 5  | <b>Impugnar el fallo de tutela</b> en el evento de que sea adverso a los intereses de la Unidad.   |   | Profesional Subdirección de Asuntos Legales   | Impugnación<br><br>Actualizar aplicativo SIPROJ-Web                         |
| 6  | <b>Notificar la sentencia de segunda instancia.</b> Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de segunda instancia pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.   | Actualizar aplicativo SIPROJ-Web                    | Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales por delegación),<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Legales. | Fallo de tutela – segunda instancia<br><br>Actualizar aplicativo SIPROJ-Web |
| 7  | <b>Tramitar de oficio o a petición de parte el recurso extraordinario de revisión de los fallos de primera y segunda instancia de tutela.</b> En caso de que haya lugar, se revisan los fallos en los cuales se ejercerá la defensa de los derechos e intereses de la Unidad, mediante apoderado judicial designado. | Correo electrónico o aplicativo de correspondencia. | Profesional Subdirección de Asuntos Legales<br><br>Profesional Subdirección de Asuntos Legales                              |   |
| 8  | <b>Archivar expediente conformado con base en las TDR</b>  |   | Técnico operativo Subdirección de Asuntos Legales   | Expediente físico o virtual   |

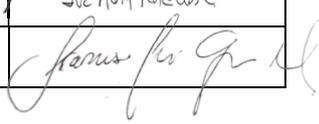
**5. CONTROL DE CAMBIOS:**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción de la modificación</b>   |
|----------------|--------------|---|
| 1              | 20/10/2010   | Versión inicial   |
| 2              | 31/10/2011   | Adicionar el capítulo 8º Lineamientos o Políticas de Operación, con el siguiente párrafo: Teniendo en cuenta que los procesos penales son un tipo de acción de carácter excepcional y que por tanto su número es reducido, no se realiza a través de un procedimiento sino con ajuste a los parámetros legales establecidos particularmente en el Código de Procedimiento Penal, siendo necesario en cualquier caso la creación de un expediente en la Unidad, en el cual se incorporen las piezas procesales que se vayan generando y que no sean materia de reserva sumarial a efectos de atender los requerimientos de información que sobre el particular se llegaren a realizar.   |
| 3              | 30/11/2012   | Se modifica el nombre del proceso y el código; se ajustaron los nombres de los "cargos responsables" dentro del procedimiento, se ajustó los insumos, se ajusta la descripción del procedimiento y en la actividad 8 el registro, se modifica el flujograma   |
| 4              | 20/11/2014   | Se cambia en el acápite "insumos" la palabra área por dependencia y en la Acción de tutela se coloca Información secundaria que corresponde a las que instaura la Unidad. Se ajusta el acápite "productos" incluyendo uno nuevo, se modificaron algunas definiciones y se incorporó la de impugnación, dentro del acápite de "Responsabilidad y Autoridad" se ajustó la redacción de obligación de la Directora General, se ajustaron las funciones del Subdirector de Asuntos Legales, del Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales. Se crea como autoridad responsable al Técnico Operativo Judicial y se le asignan tres funciones. Se ajusta la redacción de dos políticas dentro del capítulo "Lineamientos y políticas de operación" y se generan dos nuevos lineamientos.<br>Se ajusta la descripción del procedimiento en los pasos: de Recepcionar requerimiento, Asignar al profesional para trámite, Analizar el requerimiento, Solicitar apoyo, Atender solicitud de apoyo, Aprobar la contestación o el escrito de tutela, Radicar respuesta al requerimiento, Remitir constancia de radicación, Presentar informes y Reportar al Sistema de Procesos Judiciales y se elimina la actividad 7 Proyectar respuesta, en los cargos responsables se incorpora el de técnico acorde con el Manual de Funciones |
| 5              | 30/11/2015   | Se efectuaron ajustes a los numerales 1 y 2, objetivo y alcance del procedimiento. En el numeral 4 Productos, se incorporó un nuevo producto y se ajustó el registrado en la última viñeta de ese numeral. En el capítulo 5 Normograma, se revisó el formato del normograma y se incorporaron las disposiciones legales que se consideró necesario incluir. En el capítulo 6 Definiciones, se ajustaron las definiciones "inmediato", "impugnación" y "SIPROJ". En el capítulo 7 Responsabilidad y Autoridad", se ajustó la actividad registrada en el título Subdirector – Jefe de Oficina – Asesor – Profesionales – Técnico – Secretaria o Auxiliar Administrativo. En el numeral 8 Lineamientos y Políticas de Operación, se ajustó el lineamiento descrito en la quinta viñeta y se incorporó una nueva. En el capítulo 9 se realizaron ajustes en la descripción de la actividad, con relación a los pasos 9 Remitir  |

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|--|
|         |            | Constancia de Radicación y 14 Reportar al Sistema de Procesos Judiciales   |
| 6       | 27/12/2016 | Se ajustó el alcance y se suprimieron los numerales tres (3) Insumos, el numeral cuatro (4) Productos, El numeral Cinco (5) Normatividad (Normograma). En el numeral seis (6) Definiciones se eliminó los conceptos de: Inmediato, impugnación, perentorio, reparto interno y flujograma. Se suprimió el numeral 7 Responsabilidades, así como el numeral 8 Lineamientos o Políticas de Operación. Se ajustó al procedimiento precisando las actividades y los responsables de su ejecución, así como los controles y registros que se consideran necesarios el adecuado desarrollo de la actividad. |
| 7       | 05/10/2018 | Se actualiza el numeral 4 del procedimiento, se incluyen puntos de control y se actualizan actividades y registros.  |
| 8       | 23/12/2020 | En desarrollo del principio de autogestión, se revisó el contenido del procedimiento y se efectuaron los ajustes en una de las definiciones, actividades y registros.  |
| 9       | 25/03/2021 | Se ajusta el procedimiento respecto del objetivo, alcance, definiciones, actividades, puntos de control, responsables y registros, teniendo en cuenta los compromisos establecidos en el plan de acción de la herramienta de autodiagnóstico del FURAG, política de defensa judicial del MIPG.   |

**6. AUTORIZACIONES:**

|         | NOMBRE                       | CARGO  | FIRMA   |
|---------|------------------------------|--|---|
| Elaboró | Juan Camilo Moreno Morales   | Técnico Subdirección de Asuntos Legales                |  |
|         | Edith Johana Vargas Peña     | Profesional Subdirección de Asuntos Legales            |  |
|         | Julia Elvira Veloza Morales  | Profesional Subdirección de Asuntos Legales            |  |
|         | Deicy Astrid Beltrán Ángel   | Profesional Especializado Subdirección Asuntos Legales |  |
| Revisó  | Carlos Arturo Quintana Astro | Subdirector Asuntos Legales                            |  |
|         | Guillermo Fernando Varón     | Profesional Especializado Subdirección Asuntos Legales |  |

|               |                                |   |   |
|---------------|--------------------------------|---|---|
|               | Jesús Barrera Blanco           | Profesional Subdirección de Asuntos Legales             |  |
|               | María Eva Santos Murillo       | Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación |   |
|               | Luz Mary Palacios Castillo     | Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación | Luz Mary Palacios C   |
| <b>Aprobó</b> | Francisco José Ayala Sanmiguel | Jefe Oficina Asesora de Planeación                      |  |