

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 1 de 7

OBJETIVO:

Representar los intereses del Departamento del Valle del Cauca en las Acciones de Tutela donde obre como parte.

1. RESPONSABLES:

Departamento Administrativo de Jurídica: La Subdirección de Representación Judicial a través de los apoderados judiciales en los casos en que la defensa sea competencia del Departamento Administrativo de Jurídica.

De igual forma, se realiza el seguimiento a las acciones de tutela que fueron trasladados por competencia a otras áreas.

Todas las Dependencias del Nivel Central: Secretarios de Despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes y jefes de oficina en los casos que sean accionados directamente o que por la naturaleza de los derechos invocados como vulnerados le sea trasladada por competencia la acción de tutela para que se asuma directamente la defensa jurídica del Departamento del Valle del Cauca.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la notificación de la admisión de tutela y finaliza con la providencia judicial que pone fin al proceso, sea de primera o segunda instancia, y en los casos que aplique con la sentencia de la eventual revisión de la Corte Constitucional, o la evidencia de no selección para revisión.

3. DEFINICIONES:

- **Despacho Judicial:** Organización Administrativa cifrada sobre un escalafón jerárquico de actividades relativas a la administración de justicia (Juzgados, Tribunales, Altas Cortes).
- **Acción de Tutela:** Es uno de los principales mecanismos constitucionales de protección a los derechos fundamentales con el que cuentan las personas para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección de sus derechos, garantizandole la atención inmediata de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados. Esta acción tiene un procedimiento preferente y sumario y puede ser presentado por la persona que se considere afectada o por quien actúe en su nombre y debe ser atendida de manera inmediata dentro del término indicado por el operador judicial, debido a que estos términos son perentorios e improrrogables.
- **Providencia:** Determinación que adopta una autoridad judicial o administrativa mediante auto, resolución o sentencia (fallo).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 2 de 7

- **Sentencia de 1ra instancia:** Providencia que emite un juez la cual decide de fondo sobre las pretensiones de la acción de tutela.
- **Sentencia de 2da instancia:** Providencia emitida por un órgano judicial jerárquicamente superior, por el cual se asume el conocimiento de un asunto ya decidido en primera instancia y busca anular, modificar, confirmar o reformar la sentencia de primera instancia.
- **Impugnación:** Medio de controversia que tienen las partes tendiente a solicitar que el superior (Ad quem) revise la decisión del Juez de tutela de primera instancia, y se pronuncie sobre el fondo de las cuestiones planteadas y confirme o revoque lo resuelto por el juez o tribunal de primer grado.
- **Revisión de la Corte Constitucional:** Es la revisión eventual que realiza la Corte Constitucional a las decisiones judiciales proferidas por los jueces constitucionales, de las demandas de tutela presentadas ante ellos (Esto de acuerdo a lo señalado en los artículos 86 y 241, numeral 9 de la Constitución Política y 33 del Decreto 2591 de 1991).
- **Desacato:** Trámite incidental que se adelanta ante el Juez de tutela de primera instancia, tendiente al cumplimiento riguroso del fallo de tutela y procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia de tutela. (Artículo 52 del Decreto 2591 de 1991).
- **Auto de archivo:** Providencia que emite un juez con la cual se pone fin a un proceso, ordenando el archivo del expediente.

4. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Recepcionar y asignar las Acciones de Tutela: El Departamento Administrativo de Jurídica recibe la notificación de la admisión de la acción de tutela a través del correo electrónico para notificaciones judiciales ntutelas@valledelcauca.gov.co y de acuerdo al tema corre traslado a la Secretaría, Departamento Administrativo u oficina que tenga la competencia sobre el mismo, mediante los correos electrónicos informados como enlace por cada dependencia.</p> <p>En caso de que los secretarios de despacho o jefes de oficina reciban directamente a sus correos estas notificaciones, por parte de los distintos despachos judiciales, estas notificaciones deben ser remitidas al correo ntutelas@valledelcauca.gov.co, quien procederá de conformidad y registrará dicha información en la base de datos central de tutelas.</p> <p>De ser competente el Departamento Administrativo de Jurídica se realizará el reparto entre los apoderados adscritos a dicha dependencia.</p>	Departamento Administrativo de Jurídica	Base de datos central de tutelas (Excel) y correo electrónico institucional asignado para tutelas (ntutelas@valledelcauca.gov.co)
2.	<p>Registrar y actualizar las acciones de tutela: Una vez se ha dado traslado de la acción a la secretaria u oficina competente, el Departamento Administrativo de Jurídica debe registrarla en la base de datos dispuesta para tal fin.</p>	Departamento Administrativo de Jurídica	Base de datos central de tutelas (Excel)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	<p>Aperturar expediente: Asumida por competencia la acción de tutela, la secretaria u oficina competente debe abrir expediente físico y digital de acuerdo con las directrices para la organización de archivo de gestión documental de la entidad - TRD, donde todos los documentos internos y externos que se generen con ocasión a la acción de tutela, deben reposar en la dependencia que contestó dicho trámite, tanto físico como digitales.</p> <p>En caso de que la secretaria u oficina a quien se corra traslado por competencia de la acción de tutela, considere no serlo, debe informarlo inmediatamente al Departamento Administrativo de Jurídica al correo ntutelas@valledelcauca.gov.co, indicando las razones y la dependencia competente de la misma.</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Correo electrónico institucional asignado para tutelas y expediente físico y digital (ntutelas@valledelcauca.gov.co).
4.	<p>Contestar y enviar la respuesta de la acción de tutela: Los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes y jefes de oficina competente para dar contestación a la acción de tutela podrán asignar a un profesional en derecho, quien se encargará de estudiar, analizar y proyectar la contestación de la misma, con base en los soportes que reposen en el expediente administrativo de cada caso. El escrito de respuesta de tutela debe ir acompañado de las respectivas pruebas que refuerzan la defensa del Departamento.</p> <p>La Secretaría u oficina competente de la administración central debe allanarse estrictamente a los términos concedidos para responder la tutela señalados por el Juez Constitucional.</p> <p>La contestación de la tutela debe ser remitida directamente al buzón electrónico del Despacho Judicial con copia al correo ntutelas@valledelcauca.gov.co, con el fin de visualizar tanto la respuesta de la acción de tutela, constancia de envío al juzgado con el fin de efectuar el correcto seguimiento de la misma.</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Correo electrónico institucional asignado para tutelas y expediente físico y digital (ntutelas@valledelcauca.gov.co).
5.	<p>Notificación y seguimiento del fallo de primera instancia: Una vez el juez emite su decisión y es notificada la sentencia a la Gobernación a través del Departamento Administrativo de Jurídica, esta dependencia mediante el correo ntutelas@valledelcauca.gov.co corre traslado y notifica la providencia a lugar, a la Secretaría u oficina a quien se le haya asignado la tutela por competencia, a los correos electrónicos informados como enlace por cada área, para su conocimiento y fines pertinentes.</p> <p>Si el Juez de Tutela notifica directamente el fallo a la dependencia competente, ésta deberá copiar inmediatamente la notificación al Departamento Administrativo de Jurídica (ntutelas@valledelcauca.gov.co), para proceder con el seguimiento de lo resuelto en la sentencia y actualizar la base de datos central de tutelas.</p> <p>En caso de ser adverso el fallo judicial, la dependencia competente debe analizar la conveniencia de acatar el fallo o en su defecto impugnarlo, lo cual debe ser sustentado e informado al Departamento Administrativo de Jurídica a través del correo institucional ntutelas@valledelcauca.gov.co.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de Jurídica. Secretaría u oficina competente de la administración central 	Base de datos central de tutelas (Excel), correo electrónico institucional asignado para tutelas y expediente físico y digital (ntutelas@valledelcauca.gov.co).
6.	<p>Impugnación del fallo de primera instancia: Si el fallo de primera instancia es desfavorable a los intereses del Departamento de Valle del Cauca, el área competente se encargará de presentar el escrito de impugnación.</p> <p>El escrito de impugnación debe ser remitido directamente al buzón electrónico del Despacho Judicial con copia al correo ntutelas@valledelcauca.gov.co, con el fin de visualizar tanto el acto jurídico subsiguiente como la constancia de envío al juzgado, y así</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Base de datos central de tutelas (Excel), correo electrónico institucional asignado para tutelas y expediente físico y digital (ntutelas@valledelcauca.gov.co).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	efectuar el correcto seguimiento de la misma.		
7.	<p>Notificación del fallo de segunda instancia: Una vez el juez emite su decisión en sede de impugnación, y es notificada la sentencia a la Gobernación a través del Departamento Administrativo de Jurídica, esta dependencia mediante el correo ntutelas@valledelcauca.gov.co corre traslado y notifica la providencia a lugar, a la secretaria, departamento administrativo u oficina a quien se le haya asignado la tutela por competencia, a los correos electrónicos informados como enlace por cada área, para su conocimiento y fines pertinentes.</p> <p>Si el Juez de Tutela Ad Quem notifica directamente el fallo a la dependencia competente, ésta deberá copiar inmediatamente esa notificación al Departamento Administrativo de Jurídica (ntutelas@valledelcauca.gov.co), para proceder con el seguimiento de lo resuelto en la sentencia y actualizar la base de datos central de tutelas.</p> <p>En caso de ser adverso el de segunda, la dependencia competente deberá proceder inmediatamente con el cumplimiento de la orden judicial, informando al Despacho Judicial, y anexando los documentos que evidencien su cumplimiento, con copia al correo ntutelas@valledelcauca.gov.co, con el fin de facilitar el correcto seguimiento de la misma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de Jurídica. Secretaría u oficina competente de la administración central 	Base de datos central de tutelas (Excel), correo electrónico institucional asignado para tutelas (ntutelas@valledelcauca.gov.co) y expediente físico y digital
8.	<p>Seguimiento a selección de revisión: Se debe verificar en la página web de la Corte Constitucional la información de selección o exclusión para revisión de la sentencia de tutela, y dejar constancia en el expediente de tutela por parte del área competente.</p> <p>En caso de ser seleccionada, se debe hacer seguimiento del trámite de revisión en la página web de la Corte Constitucional, y dejar constancia en el expediente de tutela.</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Expediente físico y digital
9.	<p>Archivo y cierre del expediente: Se realiza el archivo del expediente teniendo en cuenta las políticas de gestión documental, y anexando el auto de archivo del trámite constitucional proveniente del Juzgado.</p> <p>Se debe tener archivo físico y digital de todas las actuaciones realizadas para la defensa de la acción de tutela y este debe reposar en la dependencia que ejerció la defensa.</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Expediente físico y digital
10.	<p>Diligenciamiento y remisión del informe de tutelas: Cada dependencia de la administración central, deberá diligenciar y remitir al Departamento Administrativo de Jurídica, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, al correo indicado, el informe actualizado mes a mes de las acciones de tutelas asignadas en cada vigencia, en archivo excel, bajo el formato remitido con las circulares Nos. 525936 y 528959 de 2020, con la información y consignas establecidas en dicha matriz, con el fin de poder realizar un correcto seguimiento a las acciones de tutela.</p>	Secretaría u oficina competente de la administración central	Informe de tutelas en matriz excel
11.	<p>Seguimiento a las acciones de tutela: El Departamento Administrativo de Jurídica procede con el análisis de la información de tutelas remitida por cada dependencia mediante los respectivos informes de tutelas, y gestiona los correspondientes comunicados internos, con el fin de mejorar la atención, respuesta, impugnación y cumplimiento de las acciones de tutela por parte de la Gobernación de Valle, dando aplicación a la política de prevención del daño antijurídico.</p>	Departamento Administrativo de Jurídica	Informe de tutelas en matriz excel
	Fin de procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 5 de 7

5. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (Ver Normograma)

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Base de datos central de tutelas (Excel) y correo electrónico institucional	Profesional universitario	Equipo designado	Centro de cómputo	Backup	El establecido en la TRD	Disco Duro y archivo central
	correo electrónico institucional ntutelas@valledelcauca.gov.co	Profesional Secretaría u oficina competente de la administración central	Archivo físico y digital (equipo designado) en dependencia competente	Centro de cómputo y medio físico	Backup y expediente	El establecido en la TRD	Disco duro y archivo central
	Expediente físico y digital	Profesional Secretaría u oficina competente de la administración central	Archivo físico y digital (equipo designado) en dependencia competente	Centro de cómputo y medio físico	Backup y expediente Backup y expediente	El establecido en la TRD	Archivo Central
	Informe de tutelas en matriz Excel	Departamento Administrativo de Jurídica / Secretaría u oficina competente de la administración central	Archivo físico y digital (equipo designado) en dependencia competente	Centro de cómputo y medio físico	Backup y expediente	El establecido en la TRD	Archivo Central

7. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos	26/10/2011
04	De acuerdo al Decreto 1650 de 2012	11/12/2013
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Revisión y ajuste de actividades	12/11/2021

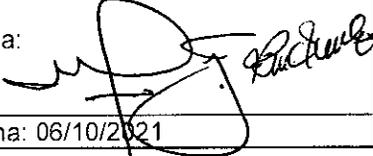
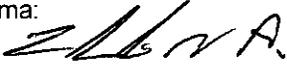
18

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 6 de 7

8. LISTADOS DE ANEXOS:

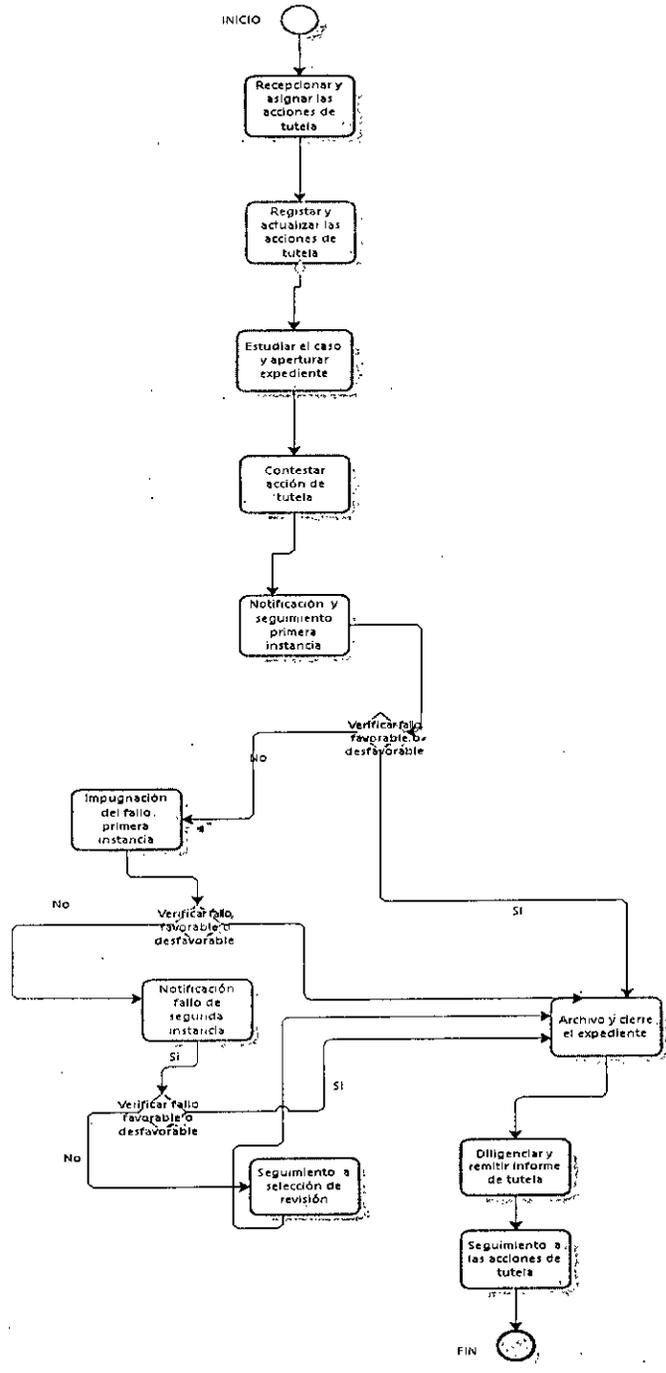
- Diagrama de Flujo

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Maria Alejandra Melo Guerrero, Vivian García Correa Cargo: Coordinadora GIT Acciones Constitucionales y Estudios Jurídicos, Profesional Especializada Firma:  Fecha: 06/10/2021	Nombre: José Leonardo Rodríguez Ariza Cargo: Subdirector Representación Judicial Firma:  Fecha: 20/10/2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.014
		Fecha: 12/11/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES DE TUTELA	Código: PR- M10-P1-03
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12 /11/2021
		Página: 7 de 7

Diagrama de flujo



18

