

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Atender los requerimientos de la Rama Judicial en materia del restablecimiento de los derechos fundamentales de los accionantes y de manera pertinente, defender los intereses de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la recepción oportuna de la tutela, en la Oficina Asesora Jurídica, para su respectivo análisis y trámite de fondo hasta el correspondiente archivo del expediente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepcionar la acción de tutela y asignar	Se recibe la Acción de Tutela enviada por Gestión documental o por correo de notificaciones judiciales. Inmediatamente se avoque conocimiento de la tutela se asigna a un profesional para su respectivo trámite por el gestor documental o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales (para las tutelas que se i presencia). Trazabilidad gestor documental.
2	Identificar información necesaria	Se debe analizar y recopilar la información y pruebas necesarias para responder la Acción de Tutela. Si se requiere información adicional continúe con la actividad No. 3, si NO, continúe con la actividad No. 4.	Profesional de Defensa	NA.
3	Solicitar Información adicional	Mediante Memorando o correo electrónico institucional solicitar al área que se requiera la información necesaria para sustentar y dar trámite a la TUTELA. Continúa con la actividad No. 4.	Profesional de Defensa	Memorando o Correo electrónico institucional.
4	Proyectar respuesta de Tutela y Enviar a revisión	Con toda la información recopilada se debe analizar y proyectar respuesta de la TUTELA, teniendo en cuenta la normatividad relacionada. Esta se debe enviar a través del gestor documental al Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo. Trazabilidad Gestor doc
5	Estado del Proyecto de respuesta	Si el proyecto de respuesta requiere ajustes devolver el documento para su ajuste actividad No. 4. Si NO requiere ningún ajuste continúe con a actividad No. 6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo. Trazabilidad gestor documental.

6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Respuesta TUTELA firmada, Oficio Externo. Trazabilidad gestor documental.
7	Enviar Tutela para su comunicación	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda a través de un oficio al grupo de atención al usuario (correspondencia) (Llenar formato de entrega de Correspondencia) para su comunicación o enviarla por medio del correo electrónico de notificaciones judiciales según sea el caso. Se activa procedimiento de notificaciones.	Profesional de Defensa	Oficio de comunicación Oficio Externo. Planilla de comunicaciones oficiales. Correo electrónico de notificaciones judiciales.
8	Recibir fallo de Tutela	Se recibe el Fallo de Tutela a través del grupo de atención al usuario (correspondencia) o por el correo de notificaciones judiciales. Nota: El tiempo estimado de espera del fallo de Tutela, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de comunicaciones oficiales (aplica para las tutelas que físicamente). Trazabilidad gestor documental.
9	Asignar Fallo de Tutela	Se asigna al Profesional que lleva la acción de tutela.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trazabilidad gestor documental o correo de notificaciones judiciales.
10	Analizar respuesta de fallo de la acción de Tutela	Teniendo en cuenta la respuesta dada por el Ente judicial se decide: SI el fallo fue a favor de la Supervigilancia se debe esperar el fallo de la segunda instancia actividad No. 16, si NO es a favor, se debe impugnar o dar cumplimiento al fallo actividad No. 11.	Profesional de Defensa	NA.
11	Impugnar Fallo	Se debe elaborar el texto de respuesta de impugnación o de cumplimiento del fallo en el gestor documental y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de Defensa	Impugnación o cumplimiento del fallo. Trazabilidad gestor documental.
12	Revisar proyecto de Impugnación de fallo	El Jefe de la Oficina Jurídica recibe el Fallo, lo revisa para darle VoBo. SI se requiere ajustes se devuelve al profesional para su corrección actividad No.11, si NO requiere ajustes, continúe con la actividad No. 13.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Impugnación o cumplimiento del Fallo. Trazabilidad gestor documental.
13	Aprobar y Firmar Impugnación o cumplimiento de fallo	Una vez revisado el documento de Impugnación o cumplimiento, se aprueba, se firma y se devuelve al profesional que lo emitió.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada. Trazabilidad gestor documental.
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en el grupo de atención al usuario (correspondencia) (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de atención al usuario (correspondencia), o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa	Trazabilidad gestor documental. Correo electrónico institucional. Planilla de comunicaciones oficiales (aplica para las tutelas que físicamente).
15	Consultar fallo impugnación	El profesional que emitió la impugnación debe realizar seguimiento al fallo dado por el Ente judicial frente a la misma. Nota: El tiempo estimado de espera del fallo de la impugnación, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción de tutela. Continúa con la actividad 17.	Profesional de Defensa	Correo institucional del Profesional de Defensa.
16	Esperar fallo en segunda instancia	Cuando el fallo es a favor de la Entidad se espera que salga fallo en segunda instancia y no se realiza ninguna actuación salvo que medie una solicitud del juez. Independientemente de la decisión del fallo, la Entidad debe acatar dicha decisión y archivar el proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo de notificaciones judiciales.

17	Acatar el fallo y archivar proceso	<p>Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción de tutela. Continúa con la actividad 17.</p> <p>El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de atención al usuario (correspondencia) (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de el para una eventual revisión de la Corte Constitucional (aplica en el caso de las tutelas que se radican por medio físico, si se radica de manera virtual la información reposa en el correo electrónico de notificaciones judiciales).</p>	Profesional de Defensa	<p>Trazabilidad gestor documental y en correo electrónico de noti Expediente físico, digital o virtual. Planilla de comunicaciones oficiales (aplica para las tutelas q físicamente).</p>
----	------------------------------------	--	------------------------	---

• **NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia

Decreto 2591 de 1991

Decreto 306 de 1992

• **GLOSARIO**

TUTELA: Acción 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 qui vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

IMPUGNACIÓN: De que disponen las partes para atacar las providencias jurisdiccionales.

DESACATO: Procedimiento reglado por la ley mediante el cual el accionante de tutela solicita al ente judicial que se haga efectivo el fallo de tutela emitido por aquel y que, en su criterio, se encuentra pendiente de ser acatado por la entidad.

ACCIONANTE: Quien entabla una acción de tutela. (mecanismo constitucional - Artículo 86 Constitución Política de Colombia - que permite a los ciudadanos reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar la protección inmediata de sus derechos func constitucionales cuando éstos sean vulnerados o amenazados.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Memorando
 - Oficio Externo
 - Copia de Planilla Comunicaciones Oficiales

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	YENNY PAOLA CASTILLO CALDAS	CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURIDICA
REVISÓ	NICOLAS ARIAS MORALES	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION