

	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS	PRO-GJU-130-002
		04/Nov/2020 22:15:14
		Versión 13

• 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 la plataforma esigna o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales : FOR-GDO-330-004 (para las tutelas que se radican de manera presencial) Trazabilidad Plataforma Esigna
2	Identificar información necesaria	Se debe analizar y recopilar la información y pruebas necesarias para responder la Acción de Tutela.	Profesional de Defensa	NA
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CERB15335 ICBATES 15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Si se requiere información adicional continúe con la actividad No. 3, si NO, continúe con la actividad No. 4		
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 FOR-GDO-330-010 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 de la Plataforma Esigna a la Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011. Trazabilidad Plataforma Esigna.
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 de la Oficina Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna.
6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe de la Oficina Jurídica	Respuesta TUTELA firmada, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER15335 ICHNES PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS PRO-GJU-130-002 04/Nov/2020 22:15:14 Versión 13				
7	Enviar Tutela para su comunicación	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda a través de un oficio al grupo de 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. PRO-GSP-370-002.	Profesional de Defensa	Oficio de comunicación Oficio Externo FOR-GDO-011 Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 Correo electrónico de notificaciones judiciales
8	Recibir fallo de Tutela	Se recibe el Fallo de Tutela a través del grupo de correspondencia o por 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 de la Oficina Jurídica	Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente) Trazabilidad Plataforma Esigna
9	Asignar Fallo de Tutela	Se asigna al Profesional que lleva la acción	Jefe de la Oficina Jurídica	Trazabilidad Plataforma Esigna 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 la Plataforma y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de Defensa	Impugnación o cumplimiento del fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
12	Revisar proyecto de Impugnación de fallo	La Jefe de la Oficina Jurídica recibe el Fallo, lo revisa para darle VoBo.	Jefe de la Oficina Jurídica	Impugnación o cumplimiento del Fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CEB15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
			04/Nov/2020 22:15:14
			Versión 13
		SI se requiere ajustes se devuelve al profesional para su corrección actividad No.11 , si NO requiere ajustes, continúe con la actividad No. 13	
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 de la Oficina Jurídica Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada Trazabilidad Plataforma Esigna
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en la Oficina de Correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de Correspondencia, o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa Trazabilidad Plataforma Esigna Correo electrónico institucional Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas radicadas 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. 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 de la Oficina Jurídica Correo de notificaciones judiciales.
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción.		
		Continúa con la actividad 17.		
17	Acatar el fallo y archivar proceso.	El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de él 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) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna y en correo electrónico de notificaciones judiciales. Expediente y Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente)

• NORMATIVIDAD

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 la plataforma esigna o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales : FOR-GDO-330-004 (para las tutelas que se radican de manera presencial) Trazabilidad Plataforma Esigna
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS PRO-GJU-130-002 04/Nov/2020 22:15:14 Versión 13				
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 FOR-GDO-330-010 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 de la Plataforma Esigna a la Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011. Trazabilidad Plataforma Esigna.
5	Proyectar respuesta de Tutela y Enviar a revisión	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 de la Oficina Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna.
6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe de la Oficina	Respuesta TUTELA firmada, Oficio
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335			PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
					04/Nov/2020 22:15:14
					Versión 13
			Jurídica		Externo FOR-GDO-011
					Trazabilidad Plataforma Esigna
7	Enviar Tutela para su comunicación	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda a través de un oficio al grupo de 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. PRO-GSP-370-002.	Profesional de Defensa		Oficio de comunicación Oficio Externo FOR-GDO-011 Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 Correo electrónico de notificaciones judiciales
8	Recibir fallo de Tutela	Se recibe el Fallo de Tutela a través del grupo de correspondencia o por 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 de la Oficina Jurídica		Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente) Trazabilidad Plataforma Esigna
9	Asignar Fallo de Tutela	Se asigna al Profesional que lleva la acción	Jefe de la Oficina Jurídica		Trazabilidad Plataforma Esigna 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 la Plataforma y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de Defensa		Impugnación o cumplimiento del fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERO15335 icones ISO 9001		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
12	Revisar proyecto de Impugnación de fallo	La 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 de la Oficina Jurídica	Impugnación o cumplimiento del Fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
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 de la Oficina Jurídica	Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada Trazabilidad Plataforma Esigna
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en la Oficina de Correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de Correspondencia, o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna Correo electrónico institucional Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas radicadas 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. 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	Jefe de la Oficina Jurídica	Correo de notificaciones judiciales.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
					04/Nov/2020 22:15:14
					Versión 13
		el proceso. Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción. Continúa con la actividad 17.			
17	Acatar el fallo y archivar proceso.	El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de él 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) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna y en correo electrónico de notificaciones judiciales. Expediente y Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente)	
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 la plataforma esigna o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales : FOR-GDO-330-004 (para las tutelas que se radican de manera presencial) Trazabilidad Plataforma Esigna	
2	Identificar información necesaria	Se debe analizar y recopilar la información y pruebas necesarias para responder la Acción	Profesional de Defensa	NA	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS PRO-GJU-130-002 04/Nov/2020 22:15:14 Versión 13				
		de Tutela.		
		Si se requiere información adicional continúe con la actividad No. 3, si NO, continúe con la actividad No. 4		
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 FOR-GDO-330-010 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 de la Plataforma Esigna a la Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011. Trazabilidad Plataforma Esigna.
5	Proyectar respuesta de Tutela y Enviar a revisión	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 de la Oficina Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna.
6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe de la Oficina Jurídica	Respuesta TUTELA firmada, Oficio Externo FOR-GDO-011
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERO15335 icbepes ISO 9001 SG - CERO15335			PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
					04/Nov/2020 22:15:14	
					Versión 13	
					Trazabilidad Plataforma Esigna	
7	Enviar Tutela para su comunicación	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda a través de un oficio al grupo de 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. PRO-GSP-370-002.	Profesional de Defensa		Oficio de comunicación Oficio Externo FOR-GDO-011 Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 Correo electrónico de notificaciones judiciales	
8	Recibir fallo de Tutela	Se recibe el Fallo de Tutela a través del grupo de correspondencia o por 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 de la Oficina Jurídica		Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente) Trazabilidad Plataforma Esigna	
9	Asignar Fallo de Tutela	Se asigna al Profesional que lleva la acción	Jefe de la Oficina Jurídica		Trazabilidad Plataforma Esigna 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 la Plataforma y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de Defensa		Impugnación o cumplimiento del fallo Trazabilidad Plataforma Esigna	
12	Revisar proyecto de Impugnación de	La Jefe de la Oficina Jurídica recibe el Fallo, lo revisa para darle VoBo.	Jefe de la Oficina		Impugnación o cumplimiento del Fallo	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 			PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
					04/Nov/2020 22:15:14	
					Versión 13	
	fallo			Jurídica	Trazabilidad Plataforma Esigna	
		Si se requiere ajustes se devuelve al profesional para su corrección actividad No.11 , si NO requiere ajustes, continúe con la actividad No. 13				
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 de la Oficina Jurídica		Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada Trazabilidad Plataforma Esigna	
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en la Oficina de Correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de Correspondencia, o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa		Trazabilidad Plataforma Esigna Correo electrónico institucional Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas radicadas 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. 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 de la Oficina Jurídica		Correo de notificaciones judiciales.	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CERB15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción. Continúa con la actividad 17.		
17	Acatar el fallo y archivar proceso.	El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de él 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) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna y en correo electrónico de notificaciones judiciales. Expediente y Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente)
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 la plataforma esigna o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales : FOR-GDO-330-004 (para las tutelas que se radican de manera presencial) Trazabilidad Plataforma Esigna
2	Identificar información necesaria	Se debe analizar y recopilar la información y pruebas necesarias para responder la Acción de Tutela.	Profesional de Defensa	NA
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 ICHB ICHB		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Si se requiere información adicional continúe con la actividad No. 3, si NO, continúe con la actividad No. 4		
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 FOR-GDO-330-010 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 de la Plataforma Esigna a la Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011. Trazabilidad Plataforma Esigna.
5	Verificar el 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 de la Oficina Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna.
6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe de la Oficina Jurídica	Respuesta TUTELA firmada, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CEBR15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS PRO-GJU-130-002 04/Nov/2020 22:15:14 Versión 13				
7	Enviar Tutela para su comunicación	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda a través de un oficio al grupo de 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. PRO-GSP-370-002.	Profesional de Defensa	Oficio de comunicación Oficio Externo FOR-GDO-011 Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 Correo electrónico de notificaciones judiciales
8	Recibir fallo de Tutela	Se recibe el Fallo de Tutela a través del grupo de correspondencia o por 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 de la Oficina Jurídica	Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente) Trazabilidad Plataforma Esigna
9	Asignar Fallo de Tutela	Se asigna al Profesional que lleva la acción	Jefe de la Oficina Jurídica	Trazabilidad Plataforma Esigna 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 la Plataforma y enviar al Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de Defensa	Impugnación o cumplimiento del fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
12	Revisar proyecto de Impugnación de fallo	La Jefe de la Oficina Jurídica recibe el Fallo, lo revisa para darle VoBo.	Jefe de la Oficina Jurídica	Impugnación o cumplimiento del Fallo Trazabilidad Plataforma Esigna
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CEB15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
			04/Nov/2020 22:15:14
			Versión 13
		SI se requiere ajustes se devuelve al profesional para su corrección actividad No.11 , si NO requiere ajustes, continúe con la actividad No. 13	
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 de la Oficina Jurídica
			Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada Trazabilidad Plataforma Esigna
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en la Oficina de Correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de Correspondencia, o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa
			Trazabilidad Plataforma Esigna Correo electrónico institucional Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas radicadas 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. 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 de la Oficina Jurídica
			Correo de notificaciones judiciales.
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 ICBATES SGS SGS		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción. Continúa con la actividad 17.		
17	Acatar el fallo y archivar proceso.	El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de él 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) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna y en correo electrónico de notificaciones judiciales. Expediente y Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente)
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 la plataforma esigna o a través de correo electrónico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planilla de Comunicaciones Oficiales : FOR-GDO-330-004 (para las tutelas que se radican de manera presencial) Trazabilidad Plataforma Esigna
2	Identificar información necesaria	Se debe analizar y recopilar la información y pruebas necesarias para responder la Acción de Tutela.	Profesional de Defensa	NA
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CERB15335 ICBATES SGS		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002	
				04/Nov/2020 22:15:14	
				Versión 13	
		Si se requiere información adicional continúe con la actividad No. 3, si NO, continúe con la actividad No. 4			
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 FOR-GDO-330-010 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 de la Plataforma Esigna a la Jefe de la Oficina Jurídica para su revisión.	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011. Trazabilidad Plataforma Esigna.	
5	Proyectar respuesta de Tutela y Enviar a revisión	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 de la Oficina Jurídica	Revisión del Proyecto de respuesta, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna.	
6	Aprobar proyecto de respuesta	Se aprueba y se firma el proyecto de respuesta.	Jefe de la Oficina Jurídica	Respuesta TUTELA firmada, Oficio Externo FOR-GDO-011 Trazabilidad Plataforma Esigna	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

19/23

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CEB15335 CONSEJO ESTADO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS			PRO-GJU-130-002
			04/Nov/2020 22:15:14
			Versión 13
		SI se requiere ajustes se devuelve al profesional para su corrección actividad No.11 , si NO requiere ajustes, continúe con la actividad No. 13	
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 de la Oficina Jurídica
			Impugnación o cumplimiento de Fallo Firmada Trazabilidad Plataforma Esigna
14	Enviar Impugnación o cumplimiento de fallo	El profesional que emitió el documento lo recibe y tramita la radicación del mismo en la Oficina de Correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), se entrega el expediente físico al Grupo de Correspondencia, o por correo electrónico institucional se comunica al Ente judicial.	Profesional de Defensa
			Trazabilidad Plataforma Esigna Correo electrónico institucional Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas radicadas 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. 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 de la Oficina Jurídica
			Correo de notificaciones judiciales.
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS		PRO-GJU-130-002
				04/Nov/2020 22:15:14
				Versión 13
		Nota: El tiempo estimado de espera del fallo, esta sujeto a los procedimientos legales y constitucionales propios de la acción.		
		Continúa con la actividad 17.		
17	Acatar el fallo y archivar proceso.	El profesional que lleva el proceso debe entregar el expediente al grupo de correspondencia (llenar planilla entrega de correspondencia), para su archivo y disponer de él 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)	Profesional de Defensa	Trazabilidad Plataforma Esigna y en correo electrónico de notificaciones judiciales. Expediente y Planilla de comunicaciones oficiales: Código: FOR-GDO-330-004 (aplica para las tutelas que se radican físicamente)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

• **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 quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS

PRO-GJU-130-002

04/Nov/2020 22:15:14

Versión 13

- **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 fundamentales constitucionales cuando éstos sean vulnerados o amenazados.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
- Memorando FOR-GDO-330-010
- Oficio Externo FOR-GDO-011
- Copia de Planilla Comunicaciones Oficiales FOR-GDO-330-004

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	MARTHA STELLA VARGAS ACOSTA - LAURA TATIANA MUÑOZ RIOS	FUNCIONARIA-CONTRATISTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
REVISÓ	GEOVANNY SIERRA - LUZ EMILCE MAMBUSCAY LÓPEZ	PROFESIONAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
APROBÓ	LUZ ELENA MORALES MALAVER	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA

