

1. OBJETO:

Establecer las actividades para atender oportunamente las acciones de tutela que sean interpuestas en contra de 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 a la Entidad y finaliza con el archivo del expediente. Este procedimiento, aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

3. DEFINICIONES:

Acción de Tutela: Mecanismo judicial establecido por la Constitución Política de 1991, tendiente a proteger los derechos fundamentales de las personas.

Derechos fundamentales: Los derechos fundamentales son los inherentes a las personas y pertenecen en razón a su dignidad humana, a la vida, la intimidad, la libertad, entre otros reconocidos por la Constitución Política de Colombia de 1991 en los artículos 11 al 41, 44, 93 y 94, haciendo extensión, así mismo, a los reconocidos en convenios y tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia.

Desacato: Desconocimiento o desobediencia de una orden emitida por autoridad jurisdiccional a través de sentencia judicial.

Impugnación: Recurso interpuesto en contra de la decisión judicial, para que el superior del juez que conoció de la primera instancia pueda resolverlo, y si hay lugar a ello, modifique, aclare o revoque el fallo de tutela, con el objeto de garantizar los derechos constitucionales asociados a la doble instancia y el debido proceso.

Notificación: Mecanismo mediante el cual se pone en conocimiento la existencia de un proceso y lo que se surte dentro de él para garantizar la efectiva protección del

derecho de defensa, actuación que el realiza a través del correo notificacionesjudiciales@uaesp.gov.co o el dispuesto por la Unidad para el efecto.

Sentencia o fallo judicial: Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

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. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política del 4 de julio de 1991	Artículo 86
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
Decreto Nacional 306 del 19 de febrero de 1992	Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991,
Decreto 1382 del 12 de julio de 2000	Por el cual se establecen reglas para el reparto de la acción de tutela.
Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1834 del 16 de septiembre de 2015	Por el cual se adiciona el Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho, y se reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto número 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas.
Decreto 1983 del 30 de noviembre de 2017	Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamento del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela”,
Decreto 333 del 6 de abril de 2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela”.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la notificación del proceso judicial Recibe por parte del Despacho judicial, la notificación del auto admisorio de la tutela.	Correo electrónico de notificaciones judiciales	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Notificación física o virtual
2	Asignar la acción de tutela al apoderado	Correo electrónico	Profesional- Subdirección de	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	judicial Asigna al abogado para elaborar la contestación de la tutela.		Asuntos Legales	
3	Registrar la tutela en el aplicativo SIPROJ WEB y efectuar la creación del expediente virtual Registra la tutela en el aplicativo SIPROJ WEB y crea el expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	SIPROJ WEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	Expediente Virtual GDO-FM-42 Solicitud Creación de expedientes virtuales
4	Solicitar insumo técnico Solicita insumo técnico a la dependencia responsable de acuerdo con las competencias funcionales a su cargo.	Correo electrónico	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna GAL-FM-49 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial - Tutela
5	Contestar la Tutela Contesta en los términos previstos por la Ley, o el plazo otorgado por el Despacho, bajo los lineamientos de la	SIPRO JWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales.	Comunicación oficial externa radicada en el despacho judicial

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Subdirección de Asuntos Legales, aportando las pruebas de ser el caso, de conformidad con los soportes remitidos en el insumo técnico por la dependencia respectiva.	Procesos Judiciales- SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental		
6	Recibir notificación del fallo de primera instancia Recibe por parte del despacho judicial, la notificación de la sentencia de primera instancia.	Actualizar aplicativo SIPROJ-Web GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ WEB	Profesional designado Subdirección de Asuntos Legales	Providencia judicial Reporte SIPROJ
	¿El fallo es favorable a la entidad? Si: Continúa con la actividad 12 No: Continúa con la siguiente actividad			
7	Impugnar fallo de tutela Realiza la impugnación del fallo en el evento de que sea adverso a los intereses de la Unidad,	SIPROJ WEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	Impugnación registrada en SIPROJ-Web

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	dentro del término de ley	Información de Procesos Judiciales- SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental		
8	Recibir notificación del fallo de segunda instancia Recibe por parte del despacho judicial, la notificación de la sentencia de segunda instancia.	Actualizar aplicativo SIPROJ-Web GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ WEB	Profesional designado Subdirección de Asuntos Legales	Providencia judicial Reporte SIPROJ
	¿El fallo es favorable a la entidad? Si: Continúa con la actividad 12 No: Continúa con la siguiente actividad			
9	Remitir fallo a la dependencia involucrada Remite fallo de segunda instancia para	Correo electrónico	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cumplimiento.			
10	<p>Dar cumplimiento al fallo de segunda instancia</p> <p>Da cumplimiento al fallo de segunda instancia por parte de la dependencia a cargo.</p> <p>Nota. Informar al apoderado de la Subdirección de Asuntos legales, respecto del cumplimiento del fallo.</p>	Correo electrónico	Subdirector o Jefe de Oficina dependencia a cargo	Comunicación oficial interna
11	<p>Remitir informe al Despacho Judicial del cumplimiento del fallo de segunda instancia</p> <p>Una vez cumplido el fallo de segunda instancia remite informe de cumplimiento al Despacho Judicial.</p>	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
12	<p>Cerrar el proceso en el aplicativo SIPROJWEB</p> <p>Cierra proceso en el aplicativo SIPROJWEB.</p>	SIPROJ WEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-	Apoderado designado Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		SIPROJ WEB		
13	<p>Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo central</p> <p>Transfiere el expediente virtual una vez termine el tiempo de custodia, según la TRD.</p>		<p>Técnico operativo – Profesional</p> <p>Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>GDO-FM-22</p> <p>Formato único de inventario documental - FUID</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
4	20/11/2014	<p>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. 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.</p>
5	30/11/2015	<p>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</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		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 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.
10	13/08/2021	Se ajusta el procedimiento vinculando el documento GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Procesos Judiciales-SIPROJ WEB, como punto de control para orientar el manejo del aplicativo. Se incluyó la normativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OAP, así como la actividad 3 relacionada con la creación del expediente virtual finalmente se modificó la última actividad de acuerdo los parámetros de gestión documental.
11	25/03/2022	Se incluye el registro GAL-FM-49 V1 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial – Tutela para solicitud de información a las dependencias de la UAESP.
12	10/09/2024	Se incorporaron los criterios de accesibilidad descritos en el IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG. Se ajustó el objeto, el alcance, las definiciones, la normativa y se incorporaron actividades.

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Nidia Yanive Pineda	Profesionales	
	Juan Camilo Moreno	Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán	Legales	
	José Miguel Díaz	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón	de Asuntos Legales	
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	