



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



SGC

Sistema de
Gestión de
Calidad



SGA

Sistema
de Gestión
Ambiental



SGD

Sistema
de Gestión
Documental



SGSST

Sistema
de Gestión de
la Seguridad y
Salud en el
Trabajo



SCI

Sistema de
Control Interno



SLNS

Sistema
Laboratorio
Nacional de Suelos



SGSI

Sistema
de Gestión de
Seguridad de
la Información

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Acciones de Tutela

Código: PC-GJU-05

Versión: 1

Vigente desde: 14/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión frente a las acciones de tutela, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante el control de las etapas procesales de la acción, en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de interponer la acción de tutela, o con la notificación del auto admisorio de la acción de tutela donde resulte accionada o vinculada la Entidad, continúa con el trámite procesal de las distintas acciones y finaliza con el respectivo archivo de la acción de tutela, de conformidad con la TRD vigentes. Este procedimiento aplica a las Direcciones Territoriales y a la Sede Central.

3. DEFINICIONES

- **Acción de tutela:** Mecanismo efectivo que ha previsto la Constitución Política en su artículo 86 a fin de garantizar la protección de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos cuando estos se vean amenazados o vulnerados por una autoridad o un particular.
- **Desacato:** Desconocimiento o desobediencia de una orden emitida por un juez o magistrado a través del fallo proferido como consecuencia de la interposición de una acción de tutela.
- **Derechos fundamentales:** Derechos inherentes al individuo que se encuentran directamente vinculados a la dignidad humana y gozan de un estatus especial en materia de garantías constitucionales y legales.
- **Trámite de revisión:** Proceso mediante el cual la Corte Constitucional eventualmente, a su propio criterio y según el procedimiento legalmente establecido para ello, selecciona fallos de tutela con la intención de revisar su contenido y alcance profiriendo una decisión que confirme, modifique o revoque la decisión de instancia.
- **Impugnación:** Recurso otorgado por la ley para refutar la decisión de primera instancia de un magistrado o juez de la República, que ha sido plasmada en un fallo proferido como consecuencia de la interposición de una acción de tutela.
- **Insumo técnico (de la tutela):** Información entregada por parte del proceso cuyas funciones institucionales estén relacionadas con los hechos y pretensiones citados por el accionante en el escrito de tutela.
- **Legitimación por pasiva:** Es la competencia que le atribuye al accionado la posibilidad de conocer o controvertir la reclamación que el accionante le dirige sobre una pretensión dentro de la demanda.
- **Notificación:** Instrumento 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. La notificación puede hacerse física a través del área de correspondencia o mediante el correo de notificaciones judiciales adoptado dentro de la entidad para tales fines.
- **Sentencia o fallo judicial:** Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Constitución Política de Colombia. Artículo 86
- Decretos.
 - Decreto 333 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".
 - Decreto 1382 de 2000: "Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela".

- Decreto 2591 de 1991: "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".
- Circulares
 - Circular 132 de 2019 por la cual se fijó el apoyo a los abogados de la Territoriales y de la Oficina Asesora Jurídica en eventos de acciones de tutela o incidentes de desacato.

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 RESPONSABILIDADES

- El tiempo establecido para atender las acciones de tutela debe ser el tiempo indicado por el juez en el auto admisorio.
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica- OAJ es el apoderado general con facultades para representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el Director General. Respecto de las Direcciones Territoriales, con fundamento en el numeral 9 del artículo 30 del Decreto 846 de 2021 éstas están facultadas para atender las acciones de tutela de su jurisdicción, atendiendo la autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- En este sentido, el Jefe de la OAJ asigna las acciones de tutela a través de servidor público designado para el seguimiento de tutelas, a los servidores públicos o contratistas de sede central y traslada a las direcciones territoriales las mismas para su respectiva respuesta.
- Los servidores públicos o contratistas a cargo de las acciones de tutela deben remitir cada una de las respuestas de las diferentes instancias a la Oficina Asesora Jurídica – Sede Central al servidor público asignado para el seguimiento de tutelas, mediante la inclusión de la documentación en la carpeta digital asignada a cada Dirección Territorial en el dominio que se establezca por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las Direcciones Territoriales son responsables del archivo de la documentación correspondiente a las acciones de tutela a su cargo. La documentación recibida en sede central y que corresponda a las Direcciones Territoriales será remitida de forma digital por parte de la sede central.
- El servidor público designado para el seguimiento de acciones de tutela reportará mensualmente las acciones de tutela que cursan contra la entidad e igualmente, aquellas donde esté vinculado el Departamento Administrativo de Estadística – DANE, al Jefe de la Oficina Jurídica o a quien éste designe.

4.2.2 CONTESTACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA

- La contestación de la acción de tutela es la oportunidad que tiene la entidad para pronunciarse acerca de la solicitud de protección, presentar sus argumentos relacionados con la procedencia y prosperidad de amparo, allegar y/o solicitar pruebas, vincular a otras entidades y el decreto de medidas provisionales. Es el escenario fundamental de defensa, por cuanto en este proceso no existe etapa de alegatos de conclusión, ni otra semejante.
- Es importante realizar una defensa de fondo, por cuanto el juez de tutela tiene el poder de dictar cualquier orden en aras de configurar los elementos para la procedencia de la acción.
- Cuando se vinculan múltiples entidades, y se presenta falta de legitimación en la causa por pasiva, se debe solicitar la desvinculación del trámite de tutela, haciendo referencia a las competencias de la entidad.
- Si el Juez no determina expresamente la desvinculación, la entidad debe estar pendiente de todo el trámite de la acción de tutela.

4.2.3 TRÁMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN LA ENTIDAD

- Cuando la acción de tutela se relacione con asuntos de competencia de otras dependencias de la sede central y/o de direcciones territoriales, el servidor público o contratista asignado, debe

requerir mediante correo electrónico la información pertinente a la dependencia o territorial competente.

- A fin de ejercer en debida forma la defensa judicial, las distintas dependencias deben remitir la información requerida por el abogado que esté tramitando la acción de tutela en el tiempo establecido para dar respuesta, que debe corresponder al término de respuesta que fije el despacho. Se debe tener en cuenta que, de no presentarse la información conforme a lo previsto, podrán generarse consecuencias en contra de la entidad en el desarrollo del proceso, y sanciones disciplinarias correspondientes.
- Una vez contestada la tutela, el abogado a cargo del trámite de la acción de tutela debe vigilar atentamente las decisiones y notificaciones que el juez competente imparta, a fin de darles el trámite que legalmente corresponda.
- Es deber de las direcciones territoriales informar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones de la acción, así mismo, diligenciar los respectivos formatos de "Seguimiento y control a las acciones de tutela" y "Seguimiento y control a desacatos". En sede central, será responsabilidad del servidor público asignado para el seguimiento, diligenciar los formatos y mantenerlos actualizados.
- Debe procurarse no incurrir en conductas encaminadas a generar un incidente de desacato, para lo cual se desplegarán las acciones necesarias para que el juez competente no profiera providencia provisional o definitiva en dicho sentido.

5. DESARROLLO

6.1 TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONADA O VINCULADA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir notificaciones de tutela.	Cuando la entidad reciba la notificación de la tutela mediante en el buzón de notificaciones judiciales judiciales@igac.gov.co , el servidor público asignado informa al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para su asignación.	Servidor público asignado a la administración del buzón de notificaciones judiciales (Sede Central)	Documento radicado en el sistema de gestión documental de la entidad. Correo electrónico.	Verificar la información y adjuntarla para identificar la competencia de la entidad. En caso de recibir notificaciones de tutelas de competencia de las DT, las dirige según corresponda. Cuando la notificación se recibe por ventanilla de radicación de la sede central, el servidor público asignado envía a buzón de notificaciones. Cuando la notificación se reciba por ventanilla de radicación de las direcciones territoriales, desde estas se envía a buzón de notificaciones.
2.	Asignar al servidor público que proyecta memoriales de respuesta de acción de tutela.	Previa recepción de documentos referentes al inicio de la acción asigna al servidor público o contratista que proyecta los memoriales correspondientes para tramitar las respuestas de acción de tutela.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico de asignación. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	Si en las DT se notifican temas que son propios de la sede central, estos serán remitidos al buzón de notificaciones judiciales.

6.1 TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONADA O VINCULADA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Analizar la providencia y solicitar pruebas.	Revisa el traslado de la tutela, verifica si requiere apoyo de las distintas dependencias de la entidad para proyectar la respuesta a la tutela, y requiere a las mismas para que brinden el informe dentro del tiempo establecido.	Servidor público o contratista asignado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorando. Correo electrónico.	
4.	Remitir insumo técnico.	Entrega concepto técnico al proceso de Gestión Jurídica y Direcciones Territoriales según como corresponda en los términos establecidos por la solicitud, para dar respuesta a la acción de tutela.	Servidor público o contratista asignado por el proceso. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Memorando. Correo electrónico.	Verificar los tiempos establecidos para remitir concepto técnico.
5.	Proyectar memorial de contestación.	Una vez recibida la información por el área técnica y analizados los antecedentes, elabora el memorial respectivo.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Proyecto memorial de Contestación.	Revisar políticas de operación, numeral 5.2. del procedimiento, para proyectar la respuesta de la acción.
6.	Suscribir memorial.	El memorial será suscrito por el líder de proceso; si es una tutela de una Territorial será suscrita por el Director Territorial, si es una tutela de sede central será suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales)	Memorial de Contestación y anexos.	Deberán aportar además del memorial, los respectivos soportes, la resolución de nombramiento y el acta de posesión del directivo que suscribe.
7.	Enviar memorial.	Envía memorial radicado en el sistema de correspondencia de gestión documental de la entidad o correo electrónico.	Servidor público o contratista asignado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Constancia de envío a través del sistema de gestión documental de la entidad. Guía de recibido del despacho.	Dado que en algunos despachos judiciales las respuestas de tutela deben ser enviados en micro sitios distintos al de la notificación de la tutela, además, del envío por el sistema de correspondencia de gestión documental, se debe remitir el escrito de respuesta por correo electrónico. En aquellos despachos judiciales que tramitan y reciben escritos por la plataforma SAMAI se debe cargar la respuesta radicada en dicha plataforma.

6.1 TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONADA O VINCULADA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					Igualmente, podrá hacerse el envío por correo certificado de acuerdo a contrato de correspondencia certificada.
8.	Recibir notificación fallo de primera instancia.	Recibida la notificación del fallo de tutela, este se debe ingresar en el formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela" vigente.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Sentencia primera instancia Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	¿El fallo es favorable? NO: Continúa con la actividad N°9 SI: Continúa con la actividad N° 14.
9.	Cumplir el fallo	Cuando el fallo contenga una orden para la entidad y no haya lugar a impugnar remite copia del fallo a la dependencia encargada de efectuar las gestiones tendientes a reestablecer los derechos y velar por su cumplimiento.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Oficio de cumplimiento de fallo. Correo electrónico. Formato seguimiento y control a las acciones de tutela.	Informando al Despacho Judicial del cumplimiento del fallo, a través de la plataforma de correspondencia de gestión documental o correo electrónico Asimismo, debe informar al servidor público asignado para el seguimiento de tutelas
10.	Entablar recursos de ley.	En el evento que la sentencia resulte desfavorable para el Instituto se procede a interponer la impugnación dispuesta en la Ley.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorial de impugnación. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	Realizar el análisis legal, jurisprudencial de procedencia y conveniencia del recurso. El envío debe realizarse a través de la plataforma de gestión documental de la entidad
11.	Revisar auto que admite impugnación	Una vez recibido el auto que admite la impugnación, identifica si fue o no fue concedida.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Notificación de admisión o inadmisión del recurso. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	¿La impugnación fue admitida? NO: Regresa a la actividad N° 10, una vez cumplido el fallo, continúa con la actividad N°14. SI: Continúa con la actividad N° 12.
12.	Analizar notificación fallo de segunda instancia.	Analiza el sentido del fallo.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director.	Fallo de segunda instancia. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	En el caso que lo amerite, promueve la revisión eventual ante la Corte Constitucional, previo análisis legal, jurisprudencial y de conveniencia.

6.1 TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONADA O VINCULADA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)		
13.	Presentar informe de cumplimiento.	Presenta informe de cumplimiento. En caso de fallo desfavorable se debe dar cumplimiento de manera inmediata para evitar multas y sanciones.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorial de cumplimiento. Correo electrónico u oficio radicado Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	Para ello debe remitir a la dependencia responsable de efectuar las gestiones tendientes a reestablecer los derechos y velar por su cumplimiento.
14.	Diligenciar los formatos de seguimiento.	Diligenciar los formatos denominados "Seguimiento y control a las acciones de tutela" y "seguimiento y control a descatos" vigentes los cuales deben ser enviados mensualmente al servidor público asignado para el seguimiento de tutelas	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Formatos "seguimiento y control a las acciones de tutela" Formato de seguimiento y control a descatos.	Revisar el correcto diligenciamiento del formato.
15	Archivar los documentos del proceso.	Archiva el proceso, de acuerdo con la TRD, mediante la inclusión de la documentación en el dominio asignado.	Servidor público asignado responsable del archivo. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Expedientes. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela" Archivo de las DT Carpeta digital de la Sede Central y las Direcciones Territoriales	Verificar que el expediente cuente con todos los documentos soportes del proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2. TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONANTE.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad de entablar acción.	Los procesos y Direcciones Territoriales identifican el caso en el que se vulnera un derecho fundamental a la entidad con la finalidad de entablar la acción de tutela.	Servidor público o contratista asignado. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Memorando. Correo electrónico.	
2.	Proyectar escrito de tutela.	Elabora escrito de tutela.	Servidor público o contratista asignado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Proyecto memorial de tutela	
3.	Firmar el escrito de tutela.	Firma el escrito de tutela.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales)	Memorial de tutela Correo electrónico de envío Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	Una vez elaborado el escrito de tutela se debe remitir al servidor público designado para el seguimiento de tutelas.
4.	Recibir auto admisorio.	Revisa auto admisorio.	Servidor público o contratista asignado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Auto admisorio. Correo electrónico.	¿Fue admitida la tutela? SI: esperar el fallo. Continúa con la actividad N° 6 NO: Continúa con la actividad N° 5
5.	Subsanar escrito de tutela.	Subsana el escrito de tutela de conformidad con las razones señaladas por el juez.	Servidor público o contratista asignado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Memorial de subsanación.	
6.	Recibir fallo de primera instancia.	Revisa sentido del fallo.	Servidor público o contratista asignado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Fallo de primera instancia. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	¿El fallo es favorable? SI: Hacer seguimiento al cumplimiento del fallo. Continúa con la actividad N° 9 NO: Continúa con la actividad N° 7.
7.	Presentar impugnación.	Presenta memorial de impugnación dentro del término de ley.	Servidor público o contratista asignado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Memorial de impugnación. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	¿Fue admitida la impugnación? SI: Continúa con la actividad N° 8. NO: Continúa con la actividad N° 9.

6.2. TUTELAS EN QUE LA ENTIDAD ES ACCIONANTE.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Recibir fallo de segunda instancia.	Revisar el sentido del fallo. En caso de ser el fallo favorable se debe hacer seguimiento al cumplimiento del fallo y enviar para archivo. Si el fallo es desfavorable se archiva.	Servidor público o contratista asignado (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Fallo segunda instancia. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	
9.	Archivar.	Archiva el proceso, de acuerdo con la TRD, mediante la inclusión de la documentación en la carpeta digital asignada.	Servidor público asignado responsable del archivo. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Expedientes. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela" Carpeta digital de la Sede Central y las Direcciones Territoriales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3. INCIDENTES DE DESACATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir requerimiento del cumplimiento	Recibe auto de solicitud de informe de cumplimiento del fallo.	Servidor público asignado a la administración del buzón de notificaciones (Sede Central)	Auto de requerimiento de informe de cumplimiento.	Si el auto es remitido por el despacho a la Territorial, ésta reporta inmediatamente al servidor público asignado al seguimiento de tutelas.
2.	Revisar fallo	Revisa fallo de tutela frente al cumplimiento del mismo por parte de la entidad.	Servidor público o contratista asignado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Fallo de primera o segunda instancia. Formato "Seguimiento y control a desacatos"	¿Se dio cumplimiento al fallo? SI: se remiten los documentos soporte. Continúa con la actividad N° 9. NO: Continúa con la actividad N° 3.
3.	Atender requerimiento previo o desacato	Solicita concepto a la Dirección Territorial o a la dependencia relacionada de los trámites de cumplimiento del fallo, los cuales remite al despacho para dar respuesta al incidente de desacato o al requerimiento previo.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista asignado.	Memorando. Correo electrónico. Formato "Seguimiento y control a desacatos"	Verificar que se dé cumplimiento de manera inmediata por parte del responsable para evitar multas y sanciones.

6.3. INCIDENTES DE DESACATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)		
4.	Revisar auto que decide requerimiento previo o incidente de desacato.	Revisa el sentido del auto que decide el desacato.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Auto decide desacato.	¿El auto que decide sobre el desacato es favorable? SI: Continúa con la actividad N°. 9. NO: Continúa con la actividad N°. 5
5.	Proyectar escrito o memorial acreditando cumplimiento a las instancias correspondientes	Proyecta memorial acreditando cumplimiento.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Proyecto memorial.	
6.	Firmar memorial de cumplimiento de fallo.	Firma memorial de cumplimiento de fallo.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora Jurídica) Director. (Direcciones Territoriales)	Memorial. Correo electrónico. Formato "Seguimiento y control a desacatos"	
7.	Revisar auto que resuelve consulta.	Revisa el sentido del auto que decide sobre si se revoca o no la sanción.	Servidor público o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Auto resuelve consulta. Formato "Seguimiento y control a desacatos"	¿Se revoca la sanción? SI: Continúa con la actividad N°. 9 NO: Continúa con la actividad N°. 8
8.	Cumplir la sanción.	Una vez recibida la sanción, el servidor público asignado al seguimiento de tutelas informa al sancionado sobre el acatamiento de la orden sancionatoria.	Servidor público asignado al seguimiento de tutelas. (Oficina Asesora Jurídica)	Correo electrónico. Memorando.	
9.	Archivar.	Archiva el proceso, de acuerdo con la TRD, mediante la inclusión de la documentación en la carpeta digital asignada.	Servidor público asignado responsable del archivo. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Expedientes. Formato "Seguimiento y control a las acciones de tutela"	

6.3. INCIDENTES DE DESACATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Carpeta digital de la Sede Central y las Direcciones Territoriales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Seguimiento y control a desacatos
- Seguimiento y Control a las Acciones de Tutela.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica ◦ Se actualiza el procedimiento "Acciones de Tutela", código PC-JUD-02, versión 1, a procedimiento del mismo nombre código, PC-GJU-05, versión 1. ◦ Se crea el formato de "Seguimiento y Control a Desacatos" código FO-GJU-PC05-01, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Seguimiento y Control a las Acciones de Tutela", código FO-JUD-PC02-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-GJU-PC05-02, versión 1 ◦ Se actualizó el alcance del procedimiento. ◦ Se actualizaron las políticas de operación. ◦ Se actualizó el desarrollo del procedimiento. 	1
03/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de julio del 2021. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica, del subproceso Judicial. ◦ Se actualiza el procedimiento "Acciones de Tutela", código PC-GJU-03, versión 1, a procedimiento del mismo nombre código, PC-JUD-02, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Seguimiento y Control a las Acciones de Tutela", código FO-GJU-PC03-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-JUD-PC02-01, versión 1. ◦ Se actualizó el capítulo 4 Normatividad. ◦ Se crearon numerales 5.1, 5.2. y 5.3. del capítulo 5. Políticas de operación. ◦ Se ajustaron las responsabilidades del procedimiento asociadas a las funciones establecidas en el Decreto 846 de 2021. ◦ Se actualizó en el capítulo 6 Desarrollo la descripción de las actividades, y los responsables. ◦ Se incluye el deber de remitir para su archivo, cada una de las respuestas de las diferentes instancias a la Oficina Asesora Jurídica – Sede Central, mediante la inclusión de la documentación en la carpeta digital asignada a cada Dirección Territorial en el dominio \\172.26.0.20\Juridica. ◦ Se relaciona el profesional universitario Código 2044 Grado 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Hernando Luis Urueta Cruz.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Andrei Alexander Suarez Moreno.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Oficina Asesora Jurídica (E)</p>