

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</p>	<p>Versión: 8.0</p>
	<p>PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	<p>Fecha: 04/09/2019</p>
		<p>Código: PJC-P-02</p>

1. OBJETIVO

Atender oportunamente y con calidad las Acciones de Tutela instauradas contra el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.

2. ALCANCE

Inicia con la comunicación de la Acción de Tutela a la Oficina Asesora Jurídica, y termina con la comunicación del fallo judicial al responsable del cumplimiento del mismo al interior del MVCT y/o de FONVIVIENDA.

Aplica a los funcionarios y contratistas de la OAJ que hacen parte del Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales.

3. PARTICIPAN

- Funcionarios y/o contratistas que hacen parte del Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales.
- Funcionarios y/o contratistas de MVCT y FONVIVIENDA
- Funcionarios de los diferentes despachos judiciales, procuradurías y personerías municipales a nivel nacional.

4. DEFINICIONES

- **Acción de Tutela - Tutela:** Es la acción creada a través del artículo 86 de la Constitución Política Colombiana de 1991, que tiene toda persona en todo momento y lugar para reclamar ante los jueces mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.
- **Abogado:** Funcionarios o Contratistas de la OAJ que hacen parte del Subproceso Procesos Judiciales que adelanta las actuaciones pertinentes dentro del trámite de Tutela para apoyar al Apoderado Judicial.
- **Apoderado Judicial:** Abogado del Subproceso Procesos Judiciales que ejercerá la representación judicial del MVCT y/o de FONVIVIENDA, ante los jueces de tutela.
- **Asignación de Tutela:** Acción que realiza el CGAC para encargar la atención de la Tutela a un Apoderado Judicial del Subproceso Procesos Judiciales.
- **Fallo de Tutela:** Es el pronunciamiento del Juez de Tutela mediante una providencia judicial, en la que analiza el asunto objeto de discusión y toma una decisión de amparar o no el derecho fundamental alegado por el accionante.
- **Fallo de Tutela Favorable con Cumplimiento:** Providencia judicial mediante la cual el juez de Tutela no ampara los derechos presuntamente conculcados, sin embargo, ordena a la entidad accionada tomar algunas medidas administrativas para evitar un mayor perjuicio al accionante.
- **Impugnación:** Consiste en la solicitud de que el superior jerárquico del Juez de Tutela revise la decisión del fallo de primera instancia, además de esto la Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, lo que significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos.
- **Incidente de Desacato:** Es la actuación jurídica, prevista en la ley, que surge eventualmente en el trámite de la acción de tutela, cuando se incumple alguna orden impartida por el juez.

- **Poder:** Mandato otorgado al Apoderado Judicial a fin de que se le reconozca personería y actúe dentro del trámite de Tutela.
- **Término Legal:** Es el plazo o periodo de tiempo señalado expresamente por la ley o por el Juez de Tutela para contestar, tramitar, resolver o definir un asunto.
- **Tutela en donde el MVCT y/o FONVIVIENDA es Accionada:** Es aquella Tutela que es notificada al MVCT o a FONVIVIENDA y en la que actuamos como parte accionada dentro proceso en donde se debate la posible vulneración de algún derecho fundamental por parte del MVCT o de FONVIVIENDA y en la cual, debemos dar respuesta a la misma, haciéndonos parte de la acción interpuesta.
- **Tutela Informativa:** Es aquella Tutela notificada al MVCT o a FONVIVIENDA y en la que el Juez solicita información del accionante, del accionado o alguna temática específica de vivienda, desarrollo territorial y urbano, saneamiento básico y agua potable. En esta clase de Tutelas el MVCT o FONVIVIENDA no son accionados ni vinculados al trámite de Tutela.
- **Tutela Vinculada:** Es aquella Tutela que es notificada al MVCT o a FONVIVIENDA y en la que sin ser parte en el proceso, se nos vincula por considerar el Juez de Tutela que la decisión que tome puede afectar los intereses de la Entidad.

5. GLOSARIO

- **CGAC:** Coordinador Grupo de Acciones Constitucionales.
- **FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda.
- **MVCT:** Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SID:** Sistema de Información Documental.

6. NORMATIVA

- Constitución Política.
- 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 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 establecen reglas para el reparto de la acción de tutela”.
- Decreto Ley 3571 del 27 de septiembre de 2011, “Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio”.
- Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, “Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones”, modificada por la Resolución 22 de 2013.
- Resolución 0912 del 18 de noviembre de 2016, “Por la cual se integran los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica.”
- Demás normas aplicables al sector de vivienda, desarrollo territorial y urbano, saneamiento básico y agua potable.
- Decreto 2067 de 1991, “Por el cual se dicta el régimen procedimental de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la corte constitucional.”

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las únicas personas autorizadas para firmar un poder de representación son el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Director Ejecutivo de FONVIVIENDA, o a quien estos deleguen.

- El Proceso-Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales para la atención de la Acción de Tutela, aún las extemporáneas, debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991, el Decreto 306 de 1992, el Decreto 1382 de 2000, el Decreto 3571 de 2011, la Resolución 0912 de 2016, el Decreto 2067 de 1991 y las demás normas aplicables al sector de vivienda, desarrollo territorial y urbano, saneamiento básico y agua potable.
- Dado el caso, de radicarse en la OAJ una Acción de Tutela cuyo término para ser atendida haya vencido o se encuentre próximo a vencer el Apoderado Judicial encargado debe dar trámite urgente a la misma.
- Los apoderados judiciales deben dar respuesta oportuna a todas las Acciones de Tutela que le sean asignadas.
- El Apoderado Judicial debe aportar con la contestación de la Acción de Tutela copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del trámite de Tutela. Así como, el respectivo poder que les permita ejercer la representación judicial.
- Los fallos desfavorables al MVCT o a FONVIVIENDA siempre deberán ser impugnados, salvo que existan razones suficientes para no hacer uso de los recursos correspondientes.
- Las comunicaciones de las Acciones de Tutela y demás providencias dentro del trámite de Tutela, tanto las allegadas en físico (Oficio) como por el buzón de notificaciones de la entidad (correo electrónico), deben ser radicadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo del MVCT, quienes identificarán dichas acciones resaltando que se trata de una "TUTELA", y remitirán de manera inmediata al proceso -Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales (OAJ).
- Cuando el requerimiento dentro del trámite de Tutela sea recibido en otra dependencia del MVCT, ésta la enviará inmediatamente y sin radicar al Grupo de Atención al Usuario y Archivo del MVCT, dejando la constancia del día y hora en que hace la entrega.
- El seguimiento y control a las tutelas asignadas se realiza por medio de la aplicación del formato PJ-F-54 Informe seguimiento atención de tutelas

8. RIESGOS

- Ver mapa de riesgos

9. MEDIDAS DE CONTROL

- Ver mapa de riesgos

10. CONTENIDO

10.1. Procedimiento de Contestación de Acciones de Tutela

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Recibe la comunicación del Auto Admisorio y la Acción de Tutela, en la que el juez requiere información por parte del MVCT o FONVIVIENDA. Recibe los documentos, los revisa y realiza las siguientes actividades:	Auxiliar Administrativo del GAC / OAJ	Oficio o correo electrónico, Anotación en la Base de Datos.	La entrega debe realizarse de manera inmediata después de haber recibido la comunicación.

PJC-P-02 ATENCIÓN DE TUTELAS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	<p>1.1. Determina la entidad que debe encargarse de contestar la Acción de Tutela (MVCT y/o FONVIVIENDA).</p> <p>1.2. Asigna el Apoderado Judicial que se encargará del trámite de contestación de la Acción de Tutela, tanto en el MVCT como en FONVIVIENDA, según sea el caso.</p> <p>1.3. Realiza la anotación en la base de datos.</p>			
2	<p>Recibe la comunicación del Auto Admisorio y la Acción de Tutela y realiza lo siguiente:</p> <p>2.1. Elabora el poder de conformidad con el procedimiento 10.2.</p> <p>2.2. Solicita los antecedentes administrativos a las áreas misionales, lo cual puede ser por correo electrónico, o a través de Memorando que será firmado por el Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales.</p> <p>2.3. Consulta el Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda para determinar el estado del Accionante y su grupo familiar, e imprime el reporte, según sea el caso.</p> <p>2.4. Consulta el Sistema de Gestión Documental para verificar si se ha dado respuesta al derecho de petición, según sea el caso.</p>	<p>Coordinador del GAC / Apoderado Judicial GAC /OAJ</p>	<p>Poder.</p> <p>Pantallazo del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda o del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>El Coordinador del GAC firma el memorando o envía el correo electrónico.</p> <p>El abogado apoderado radica el memorando en el sistema de gestión documental vigente.</p>	<p>El abogado apoderado entrega el documento a la secretaria para el envío de correspondencia interna.</p>

PJC-P-02 ATENCIÓN DE TUTELAS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
3	<p>Recibe los antecedentes y realiza lo siguiente:</p> <p>3.1. Los verifica y procede a dar respuesta a la Acción de Tutela.</p> <p>3.2. Se informa al despacho judicial quien es el responsable de la respuesta o acción necesaria, según sea el caso y solicita se vincule al proceso.</p> <p>3.3. El Coordinador del GAC verifica la existencia de trámites de Tutela por los mismos hechos y partes.</p> <p>3.4. El apoderado entrega el expediente al auxiliar administrativo o Secretaria.</p>	<p>Coordinador del GAC / Apoderado Judicial GAC / OAJ</p>	<p>Respuesta de Acción de Tutela</p>	
4	<p>Recibe la contestación de la Acción de Tutela y sus anexos, y realiza las siguientes actividades:</p> <p>4.1. Da salida a la contestación de la Acción de Tutela y sus anexos, la tramita según el procedimiento de correspondencia.</p> <p>4.2. Realiza las anotaciones en la Base de Datos.</p> <p>4.3. Remite la contestación en original al despacho judicial con los documentos vía correspondencia, fax o correo electrónico.</p> <p>4.4. Ingresar la información esencial de la contestación de la Acción de Tutela en la Base de Datos de Información de Tutelas de la OAJ.</p> <p>4.5. Organiza el expediente judicial y lo entrega al archivo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo del GAC / OAJ</p>	<p>Anotación en la Base de Datos.</p> <p>Registro en el formato PJC-F-02, Base de Datos de Información de Tutelas.</p>	
FIN				

10.2. Procedimiento para el Otorgamiento de Poderes

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Elabora el Poder y lo entrega para firma del Jefe de la OAJ.	Apoderado Judicial del GAC / OAJ	Poder de representación	
2	Recibe, revisa, aprueba y firma el poder, o formula correcciones cuando haya lugar. 2.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 1. 2.2. Si no hay correcciones, firma el poder, y lo entrega al Apoderado Judicial.	Jefe OAJ		La entrega debe realizarse de manera inmediata después de haber recibido el expediente de Acción de Tutela.
FIN				

10.3. Procedimiento para Ordenar Cumplimiento del Fallo de Tutela Desfavorable

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Recibe la comunicación del fallo de Tutela desfavorable por oficio o correo electrónico, y lo tramita según el procedimiento de correspondencia, y realiza las siguientes actividades: 1.1. Verifica cual fue la entidad que intervino dentro del trámite de contestación de la Acción de Tutela (MVCT y/o FONVIVIENDA) y verifica cual fue el Apoderado Judicial, dejando la anotación en la comunicación del fallo de Tutela y entrega el fallo desfavorable al apoderado judicial para que realice el cumplimiento.	Auxiliar administrativo del GAC /OAJ		La entrega de la tutela desfavorable debe realizarse de manera inmediata al Apoderado Judicial.
2	Recibe el expediente administrativo, elabora el documento de cumplimiento del fallo de Tutela y lo entrega al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales para su visto bueno.	Apoderado Judicial del GAC / OAJ		
3	Recibe el documento del	Coordinador del		

PJC-P-02 ATENCIÓN DE TUTELAS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	<p>cumplimiento del fallo de Tutela desfavorable y sus anexos, y realiza las siguientes actividades:</p> <p>3.1. Revisa el documento y sus anexos.</p> <p>3.2. Si hay correcciones, va a la actividad N° 2.</p> <p>3.3. Si no hay correcciones, da el visto bueno al documento y lo entrega al Apoderado Judicial para la respectiva salida y envió al despacho judicial.</p>	GAC / OAJ		
4	<p>Recibe el documento que da cumplimiento al fallo de Tutela desfavorable y realiza la anotación en la base de datos.</p>	Auxiliar administrativo del GAC/ OAJ	<p>Anotación en la Base de Datos.</p> <p>Registro en el formato PJC-F-02, Base de Datos de Información de Tutelas.</p>	
FIN				

10.4. Procedimiento de Impugnación Fallo de Tutela

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	<p>Recibe el fallo de Tutela desfavorable, elabora el documento de impugnación, da salida al documento y lo envía al despacho judicial correspondiente.</p>	Apoderado Judicial del GAC / OAJ		
2	<p>Recibe el documento de impugnación del fallo de Tutela y realiza la anotación en la base de datos.</p>	Auxiliar administrativo del GAC / OAJ	<p>Anotación en la Base de Datos.</p> <p>Registro en el formato PJ-F-02, Base de Datos de Información de Tutelas.</p>	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
FIN				

10.5. Procedimiento de Incidente de Desacato

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	<p>Recibe la comunicación del Auto que ordena abrir incidente de desacato por Oficio o correo electrónico y sus anexos, la tramita según el procedimiento de correspondencia, y realiza las siguientes actividades:</p> <p>1.1. Verifica cual fue la entidad que intervino dentro del trámite de la Acción de Tutela (MVCT y/o FONVIVIENDA), dejando la anotación en la comunicación del Auto que ordena abrir incidente de desacato.</p> <p>1.2. Verifica cual fue el Apoderado Judicial que adelantó el trámite de la Acción de Tutela, dejando la anotación en la comunicación del Auto que ordena abrir incidente de desacato.</p> <p>1.3. Realiza la anotación en la base de datos.</p> <p>1.4. Se escribe en el oficio la anotación que identifique el trámite como "INCIDENTE DE DESACATO".</p>	Auxiliar administrativo del GAC / OAJ	<p>Anotación en la Base de Datos.</p> <p>Registro en el formato PJ-F-02, Base de Datos de Información de Tutelas.</p>	
2	<p>Recibe el expediente administrativo, y realiza las siguientes actividades:</p> <p>2.1. Solicita los antecedentes del cumplimiento del fallo de Tutela desfavorable al interior del MVCT o a FONVIVIENDA.</p> <p>2.2. Analiza la pertinencia</p>			

PJC-P-02 ATENCIÓN DE TUTELAS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
	de solicitar nulidades, o cualquier otro mecanismo de defensa judicial. 2.3. Elabora el documento de pronunciamiento del incidente de desacato, da salida y los envía al despacho judicial correspondiente.	Apoderado Judicial del GAC / OAJ		
8	Recibe el documento de pronunciamiento del incidente de desacato y realiza la anotación en la base de datos.	Auxiliar administrativo del GAC / OAJ	Anotación en la Base de Datos. Registro en el formato PJ-F-02, Base de Datos de Información de Tutelas.	
FIN				

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos Internos

Ver Tabla de retención documental

Ver Normograma

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
02/07/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> Se define SID como el Sistema de Información Documental Se incluye el formato PJ-F-54 Informe seguimiento atención de tutelas Se complementa la definición de algunas actividades
18/09/2014	2.0	3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza normativa y políticas de operación Por medio de la resolución 0527 del 1 de Septiembre de 2014, se crea el Grupo de Acciones Constitucionales; cuyo Coordinador asumirá las funciones que venía desempeñando el Coordinador de Procesos Judiciales
17/04/2015	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual

PJC-P-02 ATENCIÓN DE TUTELAS

			de entidades del gobierno.
24/08/2015	4.0	5.0	<ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa de acuerdo con el decreto 1077 de 2015
23/06/2017	5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> Se Actualiza el Procedimiento de acciones de tutela, ajustándolo a la normatividad vigente.
18/12/2017	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el procedimiento atención de tutela, de acuerdo al instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión de fecha 31/07/2017 de la Oficina Asesora de Planeación.
04/09/2019	7.0	8.0	<ul style="list-style-type: none"> Se Actualiza el logo institucional, tipo de letra, versión.

13. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

14. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

<p>Elaboró: Luis Alberto Polo Gamero Cargo: Contratista</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 03/09/2019</p>	<p>Revisó: Diana Patricia Villamil Buitrago Cargo: Coordinadora Grupo de Acciones Constitucionales</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 03/09/2019</p>	<p>Aprobó: Leonidas Lara</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 04/09/2019</p>
--	---	---