1. **OBJETIVO** Tramitar, proyectar y remitir la respuesta institucional de las acciones de tutela según los lineamientos definidos por la Unidad para las Víctimas, para dar cumplimiento a las órdenes judiciales conforme al marco normativo para la defensa de la Entidad.
2. **ALCANCE** Inicia con la recepción de las acciones de tutela por parte del proceso de gestión documental generando un radicado de ingreso para que los casos por medio de LEX Transfer ingresen al aplicativo LEX con la generación del respectivo código según la instancia y termina con el cargue del soporte de radicación de la respuesta ante el despacho judicial, como prueba de notificación ante las autoridades judiciales.
3. **DEFINICIONES**

* **Acción de tutela:** Es el mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política y el decreto 2591 de 1991, que busca proteger los derechos constitucionales fundamentales de los individuos *"cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”* y cuando no exista otro recurso para hacerlos cumplir, o transitoriamente en el caso de que exista peligro inminente e irremediable.
* **Alistamiento:** en esta etapa se clasifican las imágenes relacionadas con las acciones de tutela en todas sus instancias, se registran datos de identificación, ubicación y contacto de los accionantes, así como de los despachos judiciales, en el aplicativo LEX.
* **Análisis:** Etapa mediante la cual se revisan las pretensiones, y se realiza la búsqueda en las fuentes externas de lex y los diferentes aplicativos de la Entidad, en aras de la consecución de los insumos para la respuesta, si estos no se encuentran, se escalan a las diferentes áreas misionales.
* **Astrea:** Herramienta tecnológica empleada por la Unidad para las Víctimas en la que puede consultarse información sobre las acciones de tutela notificadas a la Entidad hasta el 8 de enero de 2015.
* **Auto admisorio:** Actuación procesal en la cual el despacho judicial avoca conocimiento de la acción constitucional y corre traslado a la entidad para que ejerza el derecho a la defensa.
* **Código Lex:** Número que identifica las diferentes instancias del aplicativo LEX.
* **Escalamientos:** Actividad realizada en LEX desde el proceso análisis a las diferentes Direcciones misionales de la Unidad, en pro de solicitar los insumos necesarios para la respuesta.
* **Grupo de Respuesta Judicial:** Según la Resolución 6420 de 2018, se crea el Grupo de Respuesta Judicial, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica cuyo objetivo es gestionar, tramitar, consolidar y proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales que sean de su competencia y como funciones:
  1. Adelantar y dar respuesta oportuna y diligente a los asuntos judiciales notificados a la Entidad, en el marco de acciones de tutela, procesos de Justicia y Paz, Restitución de Tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición.
  2. Implementar los lineamientos de defensa jurídica en la respuesta a los requerimientos judiciales de su competencia.
  3. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de los equipos de trabajo establecidos en este grupo y en articulación con las Direcciones Territoriales.
  4. Coordinar con las dependencias de la Unidad para las Víctimas la remisión de los insumos e información necesaria, para la oportuna y efectiva respuesta a los diferentes requerimientos notificados a la Entidad en los procesos de su competencia.
  5. Remitir respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la Oficina de Control Interno frente a las labores y actividades desarrolladas.
  6. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los responsables del alistamiento para responder las acciones de tutela, procesos de justicia y paz, restitución de tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, en cualquiera de sus etapas.
  7. Consultar las bases de datos y aplicativos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el objeto de ubicar la información requerida para emitir la respuesta a los requerimientos y órdenes judiciales para procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición.
  8. Solicitar a las diferentes direcciones técnicas, subdirecciones técnicas, direcciones territoriales y oficinas asesoras de la Unidad para la Atención y Reparación a las Victimas la información y soportes actuación administrativa que no logre ser establecida con ocasión a la función prevista en el numeral anterior.
  9. Consolidar los insumos de las direcciones técnicas, subdirecciones técnicas, direcciones territoriales y oficinas asesoras,, y estructurarlos para dar una respuesta integral a los despachos judiciales en materia de registro, atención, asistencia y reparación, según los procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, que sean radicados por medio de cualquier canal de atención dispuesto por la Entidad, de acuerdo con la representación y cumplimiento de las órdenes judiciales que recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
  10. Aplicar los criterios de enfoque diferencial y de derechos definidos por la Dirección General, la Subdirección General y la Dirección de Asuntos Étnicos de la Entidad.
  11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.
* **Insumo:** Información necesaria emitida por las Misionales de la Unidad para generar respuesta a las acciones constitucionales, se solicita a través de los escalamientos.
* **Lex:** Herramienta tecnológica de acceso vía web, de propiedad de la Unidad para las Víctimas, donde puede consultarse información y trámite de las acciones de tutela notificadas a la Entidad a partir del 9 de enero de 2015.
* **Memorial:** Escrito por medio del cual se ejerce defensa por parte de la Entidad ante los jueces y Tribunales en las diferentes instancias procesales (contestación tutela, cumplimiento a fallo, impugnación, requerimiento previo a desacato, contestación desacato, informe de consulta, solicitud de inaplicación, suspensión y/o reconsideración de sanción).
* **Misional:** Dependencias de la Unidad para las Víctimas especializadas en gestión de procesos estipulados dentro de la Unidad (Direcciones de Gestión Interinstitucional, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Registro y Gestión de la Información, Dirección de Asuntos Étnicos).

1. **CRITERIOS DE OPERACIÓN**
   1. El alistamiento, análisis, proyección, firmas, radicación y calidad de las acciones de tutela en cada una de las instancias es asumido por el Operador vigilado y controlado por la Unidad para las Víctimas, dando lineamientos permanentemente, realizando seguimiento a través de las mesas de calidad, calibraciones, trabajo en conjunto con los grupos de formación y calidad para mantener y reforzar la curva de aprendizaje.
   2. Los tiempos para dar respuesta se definen de acuerdo con lo señalado en el Decreto 2591 de 1991, razón por la cual las actividades desarrolladas se deben ajustar a los términos allí establecidos y a los que considere aplicar el Juez.
   3. Verificar criterios de defensa, como temeridad, falta de legitimación en la causa por activa y/o pasiva, cosa juzgada, agencia oficiosa, subsidiariedad, y todos aquellos lineamientos dados a la operación por parte de la Unidad.
   4. El Grupo de Respuesta de Judicial realiza el seguimiento a la operación desde que se alistan los casos hasta la radicación de la defensa con las mesas y/o informes de afectaciones, esto con la finalidad de trabajar de manera conjunta, (Operador

- UARIV) para que la defensa que se proyecta y se radica ante los despachos

judiciales no presente ningún tipo de inconsistencias; también para apoyar y reforzar la curva de aprendizaje de las personas que trabajan en la operación en cada una de las etapas del procedimiento.

* 1. El Grupo de Respuesta de Judicial realiza el ejercicio de calibración para evaluar el conocimiento de los abogados, analistas jurídicos, coordinadores y líderes del operador en cuanto a: lineamientos áreas, fundamentos de derecho, temas inherentes a toda la entidad, usos aplicativos, verificación casos, argumentación, análisis y posición jurídica.
  2. La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° PC** | **Flujograma** | **Descripción** | **Entrada** | **Responsable** | **Salidas** |
| **1.** | **INICIO**  RECIBIR NOTIFICACIÓN  REVISAR DOCUMENTOS  **¿Los**  **NO documentos**  **presentan problemas de imagen?**  **SI**  SOLICITAR LA IMAGEN  NUEVAMENTE  VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SEAN COMPETENCIA DEL GRUPO DE RESPUESTA JUCICIAL  **¿Son**  **SI competencia del Grupo de**  **Respuesta**  **Judicial?**  **NO**  REMITIR IMAGEN A QUIEN  COMPETE EL ASUNTO  **FIN**  DETERMINAR SI  REQUIERE **NO**  TRAMITARSE COMO  INSTANCIA NUEVA  **8**  **SI**  REALIZAR LA BUSQUEDA DEL ACCIONANTE  **¿Se encuentra**  **creado el NO**  **accionante en**  **LEX?**  **SI**  **8 11** | Recibir las notificaciones de acciones constitucionales | servicioalciudadano@undiadvi ctimas.gov.co /  Notificaciones.juridicaUARIV@ unidadvictimas.gov.co /  Buzon judicial | Gestión Documental | Imagen radicada en el gestor documental - Transfer LEX Buzon Judicial |
|  | Revisar si los documentos recibidos presentan problemas de imagen. |  |  |  |
| **2PC** | **¿Los documentos presentan problemas de imagen?** | Bandeja LEX | Alistamiento | Aplicativo LEX |
|  | **SI:** Continuar con la siguiente actividad  **NO:** continuar con actividad 4 |  |  |  |
| **3.** | Solicitar imagen nuevamente al despacho judicial y/o gestión documental cuando sea de su competencia  Regresar a la actividad 1. | Correo electrónico o llamada telefónica al despacho | Alistamiento | Correo electrónico |
|  | Verificar que los documentos recibidos sean competencia del Grupo de Respuesta Judicial. |  |  |  |
| **4. PC** | **¿Son competencia del Grupo de Respuesta Judicial?** | Aplicativo LEX | Alistamiento | Ficha LEX |
|  | **SI:** Continua con la actividad 6  **NO:** Continuar con la actividad 5 |  |  |  |
| **5.** | Remitir por correo electrónico a la oficina competente y generar alerta a Gestión Documental para que realicen la reasignación de bandeja en el gestor documental. | Correo electrónico/ aplicativo Orfeo | Alistamiento/ Gestión documental | Correo electrónico/ aplicativo Orfeo |
|  | **FIN** |  |  |  |
| **6.** | Determinar si la imagen requiere tramitarse como: instancia nueva y/o anexo.  **Si** como instancia nueva: Continuar con la siguiente actividad  **No:** Continuar con la actividad 8 | Imagen cargada en Aplicativo LEX | Alistamiento y Analisis | Imagen cargada en Aplicativo LEX clasificada |
|  | Realizar la búsqueda del accionante en LEX usando el número de cedula y/o nombre. |  |  |  |
| **7.** | **¿Se encuentra creado el accionante en LEX?** | Imagen cargada en Aplicativo LEX | Alistamiento y Analisis | Imagen cargada en Aplicativo LEX |
|  | **SI:** Continuar con la siguiente actividad  **NO:** Continuar con actividad 11. |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° PC** | **Flujograma** | **Descripción** | **Entrada** | **Responsable** | **Salidas** |
|  | **7** |  |  |  |  |
| **8.** | **SI**  BUSCAR LOS DATOS DEL  ACCIONANTE | Buscar los datos del accionante y tipificar la instancia de acuerdo a la imagen.  **¿Los datos del accionante se encuentran?** | Imagen cargada en Aplicativo LEX | Alistamiento | Flujo en el aplicativo LEX |
|  | **¿Los datos del accionante se**  **SI encuentran?** | **SI:** Continua con la actividad 11 **NO:** continua en la siguiente actividad |  |  |  |
|  | **11** |  |  |  |  |
|  | **NO** |  |  |  |  |
| **9** | CREAR LOS DATOS DEL ACCIONANTE Y DILIGENCIAR LOS DATOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA | Crear y diligenciar los datos del accionante (dirección, teléfono, número de cedula, departamento, municipio,) y diligenciar los datos de la acción de tutela (despacho judicial donde se interpuso, municipio, y/o instancia procesal) en el aplicativo LEX. | Imagen cargada en Aplicativo LEX | Alistamiento | Aplicativo LEX - nueva radicación - ficha Lex |
| **10** | TRAMITAR Y TIPIFICAR COMO ALISTAMIENTO PREVIO | Tramitar en LEX, tipificar, diligenciar el campo de observaciones y enviar a análisis. | Imagen cargada en Aplicativo LEX | Alistamiento | Aplicativo LEX alistamiento terminado |
| **11** | REALIZAR ANALISIS Y  CLASIFICAR | Realizar análisis y clasificar según las pretensiones de los accionantes y revisar los procesos registrados en el aplicativo LEX. | Ficha LEX o imagen cargada en Aplicativo LEX | Analista Jurídico | Aplicativo LEX “Bandeja Analista tutelas” |
| **12** | BUSCAR LOS INSUMOS  **SI ¿Hay insumos en**  **los aplicativos?** | Buscar en los aplicativos de la Unidad para las Víctimas si se encuentran los insumos para dar respuesta.  **¿Hay insumos en los aplicativos?** | Aplicativos Unidad para las Víctimas | Analista Jurídico | Escalamiento o envío a abogado para proyección |
|  | **16 NO** | **SI:** Continuar con la actividad 16 **NO:** Continuar con la siguiente actividad. |  |  |  |
| **13** | ESCALAR A LOS  PROCESOS MISIONALES  **11**  **¿La misional**  **valida que el NO**  **escalamiento**  **sea de su competencia?** | Escalar a los procesos misionales y/o áreas competentes para la consecución de insumos para dar respuesta de fondo.  **¿La misional valida que el escalamiento sea de su competencia?** | Aplicativo LEX “Bandeja área encargada” o correo electrónico | Analista Jurídico | Aplicativo LEX “Bandeja Analista jurídico” a “Bandeja área encargada” o  correo electrónico |
|  | **SI**  **14** | **SI:** Continua la siguiente actividad  **NO:** Devolver actividad 11 |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° PC** | **Flujograma** | **Descripción** | **Entrada** | **Responsable** | **Salidas** |
| **14** | **13**  **SI**  ENVIAR RESPUESTA DEL  ESCALAMIENTO  REVISAR INSUMOS DE LAS  MISIONALES  **13**  **¿Los insumos NO**  **son acordes a la**  **pretensión?**  **SI**  REALIZAR ASIGNACIÓN  VERIFICAR LA PRETENSIÓN  **11**  **¿La pretensión NO**  **está bien**  **clasificada?**  **SI**  VERIFICAR LOS INSUMOS CARGADOS POR EL AREA MISIONAL  **13**  **¿Son adecuados**  **los insumos para NO**  **ejercer defensa?**  **SI**  **19** | Enviar Insumo de respuesta del escalamiento | Aplicativo LEX “Bandeja área encargada” o correo electrónico | Procesos Misionales y/o Direcciones Territoriales | Insumos |
| **15. PC** | Revisar insumos enviados y verificar en control de escalamiento que estén acorde con lo solicitado.  **¿Los insumos son acordes a la pretensión?** | Aplicativo LEX "Bandeja C ontrol de escalamiento" | C ontrol  de escalamiento | Aplicativo LEX “bandeja de control de escalamiento” |
|  | **SI:** Continuar con la siguiente actividad  **NO:** Devolver a actividad 13 |  |  |  |
| **16** | Realizar asignación a los abogados | Aplicativo LEX “bandeja de control de escalamiento” | C ontrol  de escalamiento | Aplicativo LEX “Bandeja Abogado” |
|  | Verificar la pretensión de la acción de acción de tutela. |  |  |  |
| **17.PC** | **¿La pretensión está bien clasificada?** | Aplicativo LEX  “Bandeja Abogado” | Abogado Grupo Respuesta Judicial tutelas | Aplicativo LEX “Bandeja Abogado” |
|  | **SI:** Continuar con la siguiente actividad  **NO:** Devolver a actividad 11 |  |  |  |
|  | Verificar los insumos cargados por el área misional. |  |  |  |
| **18. PC** | **¿Son adecuados los insumos para ejercer defensa?** | Insumos | Abogado Grupo Respuesta Judicial  tutelas | Aplicativo LEX  “Bandeja Abogado” |
|  | **SI:** Continuar con la siguiente actividad.  **NO:** Devolver a la actividad 13. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° PC** | **Flujograma** | **Descripción** | **Entrada** | **Responsable** | **Salidas** |
| **19.** | **18 PC**  **SI**  VERIFICAR SI YA EXISTE RESPUESTA AL DERECHO DE PETICIÓN  **SI r ¿Existe al espuesta**  **derecho de petición?**  **NO**  RESPONDER EL DERECHO DE PETICION  ELABORAR MEMORIAL DE DEFENSA  CARGAR DOCUMENTOS  VALIDAR SI  LA RESPUESTA CUMPLE CON ESTANDARES DE CALIDAD  **¿La respuesta**  **SI cumple con los NO**  **estandares de**  **calidad?**  REMITIR EL MEMORIAL DE  RESPUESTA  RADICAR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES  CARGAR EN LEX LA  CONSTANCIA DEL RADICADO  **FIN** | Verificar si ya existe repuesta al derecho de petición de fondo clara y precisa y la planilla de envio correspondiente.  **¿Existe respuesta al derecho de petición?**  **SI:** Continuar con la actividad 21  **NO:** Continuar con la actividad 20 | Aplicativo LEX y/o gestor documental | Abogado Grupo Respuesta Judicial tutelas | Aplicativo LEX “Bandeja Abogado” |
| **20** | Responder el derecho de petición y generar el número de radicado de respuesta en el gestor documental y soporte de envío. | Formato de respuesta al derecho de petición | Abogado Grupo Respuesta Judicial tutelas | Respuesta al Derecho de Petición con radicado salida y soporte de envío |
| **21** | Elaborar memorial de defensa con los insumos, según la instancia procesal en que se encuentre la acción constitucional. | Formato de Respuesta a Acciones de Tutela | Abogado Grupo Respuesta Judicial tutelas | Formato de Respuesta a Acciones de Tutela |
| **22** | Cargar todos los documentos mencionados en el acápite de pruebas y anexos | Carpeta ZIP Aplicativo LEX | Abogado Grupo Respuesta Judicial tutelas | Bandeja firmas |
| **23. PC** | Validar si la respuesta cumple con los estándares de calidad de forma y colocar la firma al memorial de defensa. En cuanto al derecho de petición se firmará de acuerdo a la pretensión correspondiente.  **¿La respuesta cumple con los estandares de calidad?**  **SI:** Continua con la siguiente actividad.  **NO:** Se devuelve a la actividad 21. | Carpeta ZIP Aplicativo LEX | Firmas Grupo Respuesta Judicial tutelas | Aplicativo LEX  “Bandeja firmas” |
| **24** | Remitir el memorial de defensa de la acción constitucional y sus respectivos anexos para su radicación | Aplicativo LEX  “Bandeja firmas” | Radicación juzgado Grupo Respuesta Judicial  tutelas | Memorial de defensa y anexos para radicación |
| **25** | Radicar el memorial de defensa ante las autoridades judiciales pertinentes | Memorial de defensa y anexos para radicación | Radicación juzgado Grupo Respuesta Judicial  tutelas | Memorial de defensa con anexos radicado |
| **26** | Cargar en LEX como prueba la constancia de radicación ante los despachos judicales  *\* En las mesas y/o informes de afectaciones se realiza seguimiento dentro de las actividades en el flujograma del procedimiento.* | Aplicativo LEX Soporte de radicación | Radicación juzgado Grupo Respuesta Judicial  tutelas | Aplicativo LEX "Bandeja radicación juzgado" constacia de radicación. |
| **FIN** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto y/o Servicio Generado** | **Descripción del Producto y/o Servicio** |
|  | Es un memorial mediante el cual se ejerce defensa |
|  | para demostrar el cumplimiento y/o las acciones |
| **Respuesta a acción de** | positivas adelantadas por parte de la Entidad con la |
| **tutela** | finalidad de demostrar a los Jueces de la República las |
|  | actuaciones realizadas desde la Unidad para las |
|  | Victimas conforme a la Ley. |

1. **ANEXOS**

Anexo 1. Formato respuesta de acciones de tutela

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 07/10/2019 | Creación del procedimiento |
| 2 | 18/04/2022 | Se actualiza alcance del procedimiento. Se actualiza las definiciones.  Se actualiza los criterios de operación.  Se actualiza la descripción de actividades, entradas, responsables y salidas.  Se actualiza definición del producto o servicio. |
| 3 | 03/10/2022 | Se actualiza criterios de operación y actividades del flujograma. |