 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	1 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020

1. OBJETIVO

Contestar, interponer, realizar seguimiento y dar cumplimiento a las acciones de tutela en trámite de forma oportuna, eficiente y veraz para lograr la adecuada defensa judicial a favor del Ministerio del Interior.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de notificación del auto admisorio de la acción de tutela o la interposición de la misma, en el caso que se requiera, en consecuencia, se clasifica la acción de tutela según el tema y se remite por competencia a la dependencia que corresponda elaborar el proyecto de respuesta.

Así mismo, se realiza control de legalidad al informe de contestación de la acción tutela por él profesional asignando que hace parte de la Oficina Asesora Jurídica, del Grupo de Gestión de Acciones de tutela y finaliza con la eventual revisión de la Corte Constitucional y en efecto con el archivo de sentencia de la acción de tutela.


3. CONDICIONES GENERALES

Para ejercer la debida y oportuna defensa se desarrolla como fundamento jurídico los argumentos y peticiones ajustados en derecho a través del informe de contestación a la acción de tutela. De esta manera, se debe seguir el siguiente direccionamiento:

- Revisar el proyecto de respuesta enviado por la dependencia correspondiente con control de cambios.
- Envío al coordinador del Grupo de Gestión de Acciones de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica para revisión con copia a la persona encargada de la dependencia correspondiente.
- Una vez el Coordinador del Grupo de Gestión de acciones de Tutela de la Oficina Asesor Jurídica realice la respectiva revisión enviará observaciones al profesional encargado para que realice las correcciones con copia al abogado (a) de la Oficina Asesora Jurídica que esté realizando la revisión.
- El profesional de la dependencia encargado de corregir el informe de contestación de la acción de tutela deberá enviar correo electrónico al abogado (a) de la oficina asesora jurídica que esté realizando la revisión acogiendo las observaciones para su corrección y si se encuentran ajustadas éste procederá a enviar correo electrónico al coordinador de Gestión de Acciones de Tutela para la aprobación o aval del informe de contestación con copia al profesional de la dependencia encargado (a) e igualmente copia al Sistema de Información y Gestión para la gobernabilidad SIGOB
- Aprobado el Proyecto de respuesta se solicita al profesional de la dependencia que la misma el proyecto a través del aplicativo SIGOB para asignación de Código
- La persona encargada en el SIGOB coloca el código QR al informe de contestación y éste enviará al profesional de la Oficina Asesora Jurídica que esté a cargo de la revisión, éste lo remite a la persona encargada de la dependencia para ser enviado al despacho judicial que corresponda
- Se envía copia del informe de contestación a los profesionales del grupo de Gestión de Acciones de Tutela encargados del reparto, seguimiento a las acciones de tutela en trámite y se puedan llevar a cabalidad el diligenciamiento en la matriz que se lleva diariamente y mensualmente.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acción de tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de toda persona. La Constitución Política, en su artículo 86, dispone que: “toda persona podrá interponer acciones de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública” o de particulares en los casos


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	2 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020



previstos por la ley; reglamentado mediante Decreto Ley 2591 de 1991. Y su decreto reglamentario 306 de 1992.


- **Anexos:** Documentos adicionales que se adjuntan al informe de contestación de la acción tutela, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye informes, comunicaciones, formatos, plantillas, cuadros, entre otros.
- **Base de datos Oficina Asesora Jurídica:** La Oficina Asesora Jurídica cuenta con una base de datos respecto de las acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad, es por esta razón que el funcionario de la dependencia competente debe remitir copia de todas las actuaciones derivadas de esta acción constitucional a la citada oficina.
- **Fundamentos de derecho del Ministerio del Interior:** Argumentos jurídicos de conformidad con la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina, mediante los cuales se pretende ejercer la defensa judicial, por parte del Ministerio.
- **Grupo de Gestión de Acciones de Tutela:** Hace parte de la Oficina Asesora Jurídica encargado de realizar el control de legalidad a los proyectos de respuesta de las acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad y en consecuencia hacerle seguimiento desde la recepción y notificación de la acción de tutela hasta el archivo del fallo de sentencia.
- **Notificaciones:** Es la comunicación de la decisión adoptada por el respectivo despacho judicial al Ministerio del Interior, a través del correo de notificaciones judiciales a la oficina de correspondencia, en la cual el citado despacho judicial comunicará la decisión adoptada.
- **Peticiones del Ministerio:** Es la solicitud que realiza el Ministerio del Interior al respectivo despacho judicial, de conformidad con los fundamentos de derecho.
- **Sentencia:** Es la decisión que toma un juez o tribunal, para poner fin a un conflicto.
- **Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB):** Modulo Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Término para que las dependencias remitan los escritos relacionados con el trámite de acciones de Tutela al Grupo de Gestión de Acciones de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica:** Teniendo en cuenta los términos perentorios de las actuaciones relacionadas con las acciones de tutela, se solicita a los profesionales responsables de las direcciones que, los escritos sean remitidos en un término no mayor a la mitad del otorgado por el despacho judicial; verbi gracia, si el despacho judicial otorga el término de cuatro horas, se debe allegar el escrito a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de las dos horas siguientes. Lo anterior, en razón a que este escrito debe ser revisado por el Grupo de Gestión de Acciones de Tutela y aprobado por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>	Recibir notificación del auto admisorio de la acción de tutela con sus respectivos anexos, Aplicando la recepción y distribución de correspondencia.	Funcionario o Contratista del grupo de Gestión de Correspondencia	Acción de tutela y anexos adjuntos
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div>	Remitir a la dependencia que de acuerdo al tema y funciones sea la competente para proyectar el informe de contestación a la acción de tutela	Profesional o contratista del grupo de Gestión de correspondencia	Oficio que se genera a través de SIGOB. Correo electrónico


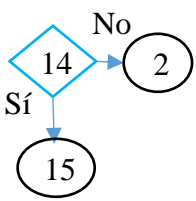

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	3 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3	<p>Proyectar la respuesta a la acción de tutela de conformidad con los argumentos técnicos y jurídicos; de igual manera se adjunta los soportes pertinentes para el debido trámite.</p>	Profesional o contratista responsable de la dependencia competente.	Oficio de respuesta que se genera a través de SIBOG.
4 	<p>Direccionar a través del profesional responsable el proyecto de respuesta al director, subdirector o jefe (a) de la dependencia competente quien revisará y dará aprobación al proyecto de respuesta.</p> <p>Punto de control: Verificar el cumplimiento de los términos judiciales y si se considera necesario, hacer las observaciones del caso.</p>	Director(a), subdirector(a), jefe(a) de la Dependencia correspondiente y Profesional o Contratista a cargo.	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB.
5	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Gestión de Acciones de Tutela, el proyecto de respuesta y sus soportes que fueron aprobados por el director o subdirector de la dependencia.	Director(a), subdirector(a), jefe(a) de dependencia competente y profesional o contratista a cargo.	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB
6 	<p>Recibir y asignar el proyecto de respuesta a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica -Grupo de Gestión de Acciones de Tutela con el fin que realice el control de legalidad con control de cambios cuando sea necesario al proyecto de respuesta, de acuerdo a su criterio dar las observaciones</p> <p>Punto de control: Revisar si se ajusta a derecho teniendo en cuenta la normatividad vigente en cada caso concreto.</p> <p>Enviar el proyecto de respuesta al coordinador del Grupo de Gestión de Acciones de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica con copia a la persona encargada de la dependencia correspondiente.</p> <p>Punto de control: El coordinador una vez realice la revisión dar el aval de la misma o envía las observaciones cuando se considere necesario a la persona encargada para que realice las correcciones con copia al profesional de la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Gestión de Acciones de tutela que esté realizando el control de legalidad.</p>	<p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Gestión de Acciones de Tutela.</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Acciones de Tutela.</p> <p>Profesional o Contratista de la Oficina asesora Jurídica- grupo de gestión de acciones de Tutela.</p>	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	4 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	<p>Solicitar al profesional encargado de la dependencia que remita el proyecto de respuesta aprobado al respectivo SIBOG. Así mismo, la persona encargada del SIGOB asignará código QR y ésta enviará al profesional de la oficina asesora jurídica que esté realizando el control de legalidad.</p> <p>Enviar posteriormente al profesional de la dependencia responsable del proyecto de respuesta aprobada, para que éste la envíe al despacho judicial que corresponda por el medio más expedito, con copia al Coordinador del grupo de Gestión de Acciones de Tutela y al profesional que realizó el control de legalidad para los fines pertinentes.</p>	<p>Profesional o contratista de la dependencia competente.</p> <p>Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Gestión de Acciones de tutela.</p>	<p>Certificado de envío de correo electrónico, correo certificado o radicado en el despacho judicial.</p>
8	<p>Realizar seguimiento a las acciones de tutela por los profesionales asignados del grupo de gestión de acciones de tutela para hacer las respectivas actividades de diligenciamiento a las acciones de tutela en matriz, seguimientos a autos y sentencias</p>	<p>Contratista asignado de la oficina asesora jurídica del grupo de gestión de acciones de tutela.</p>	<p>Autos o sentencias proferidos por juzgado o tribunal</p>
9	<p>Recibir notificación del fallo de la acción de tutela en primera instancia, aplicando el <i>"Procedimiento de Distribución de Correspondencia"</i>.</p> <p>Remitir la copia a la dependencia que corresponda que de acuerdo con sus funciones sea la competente para archivar o proyectar impugnación, de ser el caso, dados los términos perentorios establecidos por ley</p>	<p>Profesional o contratista del grupo de Gestión de correspondencia</p> <p>Funcionario o contratista responsable de la dependencia competente.</p>	<p>Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB</p>
10	<p>Analizar si la decisión proferida por el despacho judicial en primera instancia es adversa a los intereses y competencias del Ministerio, de ser el caso proyectar el escrito de impugnación de la sentencia o solicitud de aclaración.</p> <p>Revisar así mismo lo ordenado por la autoridad judicial que es de obligatorio cumplimiento para el Ministerio y se dará inmediato y estricto cumplimiento por parte de la dependencia competente.</p> <p>Punto de control: Si en la sentencia de tutela se evidencia que el Ministerio fue desvinculado, o no hay razones para impugnar o solicitar aclaración, la sentencia será archivada.</p>	<p>Profesional o contratista responsable de la dependencia competente.</p>	<p>Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB</p>

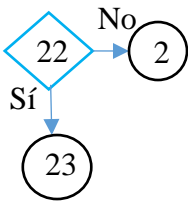

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	5 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">11</div>	Elaborar el escrito de impugnación por el profesional responsable de la dependencia competente que deberá proyectar la impugnación a la acción de tutela, de conformidad con los respectivos argumentos técnico – jurídicos; así como adjuntar los soportes pertinentes.	Profesional o contratista responsable de la dependencia competente	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div> 	<p>Direccionar el proyecto de respuesta al director, subdirector o jefe de la dependencia competente, quien debe revisar y dar visto bueno a la impugnación.</p> <p>Punto de control: Verificar el cumplimiento de los términos. Además, de considerarlo necesario, realizar las observaciones pertinentes.</p>	Director(a), subdirector(a), jefe de la Dependencia correspondiente y Profesional o Contratista a cargo	Oficio de Respuesta que se genera a través de SIGOB.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>	Remitir el escrito de impugnación a la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Gestión de Acciones de Tutela, con sus soportes que fueron aprobados por el director o subdirector de la dependencia.	Director(a), subdirector(a), jefe de dependencia competente y profesional o contratista a cargo	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB
	Recibir y asignar el proyecto de respuesta a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica -Grupo de Gestión de Acciones de Tutela con el fin que realice el control de legalidad con control de cambios cuando sea necesario al escrito de impugnación, de acuerdo a su criterio dar las observaciones si se encuentra conforme a derecho, pasa a la actividad 15, teniendo en cuenta la normatividad vigente en cada caso concreto. Si no corresponde, pasa a la actividad 2 donde se asigna al profesional encargado.	Profesional asignado de la Oficina asesora Jurídica-Grupo de Gestión de Acciones de Tutela.	Oficio que se genera a través de SIGOB
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">15</div> 	<p>Enviar el escrito de impugnación al coordinador del Grupo de Gestión de Acciones de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica con copia a la persona encargada de la dependencia correspondiente.</p> <p>Realizar la revisión por parte del coordinador</p> <p>Punto de control: Dar el aval o enviar a observaciones cuando se considere necesario a la persona encargada para que haga las correcciones con copia al profesional de la Oficina Asesora Jurídica-grupo de Gestión de Acciones de tutela que esté realizando el control de legalidad.</p>	<p>Coordinador(a) del Grupo de gestión de Acciones de Tutela</p> <p>Profesional o Contratista de la Oficina asesora Jurídica- grupo de gestión de acciones de Tutela.</p>	Oficio que se genera a través de SIGOB.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	6 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
16	<p>Solicitar al profesional encargado de la dependencia que remita el escrito de impugnación aprobado al respectivo SIBOG. Así mismo, la persona encargada del SIGOB asignará código QR y ésta enviará al profesional de la oficina asesora jurídica que esté realizando el control de legalidad.</p> <p>Enviar posteriormente al profesional de la dependencia responsable del proyecto de respuesta aprobada, para que éste la envíe al despacho judicial que corresponda por el medio más expedito, con copia al Coordinador del grupo de Gestión de Acciones de Tutela y al profesional que realizó el control de legalidad para los fines pertinentes</p>	<p>Funcionario o contratista de la dependencia competente.</p> <p>Profesional asignado de la oficina asesora jurídica- grupo de gestión de acciones de tutela.</p>	<p>Certificado de envío de correo electrónico, correo certificado o radicado en el despacho judicial</p>
17	<p>Recibir la notificación del fallo de segunda instancia de la acción de tutela, aplicando el <i>"Procedimiento de Distribución de Correspondencia"</i>, la cual debe remitirse al funcionario de la dependencia correspondiente que, de acuerdo con sus funciones, sea la competente dados los términos perentorios estipulados por ley</p>	<p>Funcionario o contratista del grupo de Gestión de correspondencia</p> <p>Funcionario o contratista de la dependencia competente</p>	<p>Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB</p>
18	<p>Analizar el fallo de sentencia de la acción de tutela de segunda instancia, si contiene conceptos que se presten para interpretaciones diversas o que generen incertidumbre, frente a lo cual se debe determinar si es necesario solicitar la aclaración del fallo.</p> <p>Punto de Control: Si en la sentencia de tutela se dilucida que no hay razones para solicitar la aclaración, se cumplirá con lo dispuesto en el fallo o de ser el caso, se procederá al archivo de la sentencia en el expediente de la acción de tutela</p>	<p>Profesional o contratista responsable de la dependencia competente</p>	<p>Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB.</p>
19	<p>Remitir a la dependencia que de acuerdo al tema y funciones sea la competente para proyectar la solicitud de aclaración con los respectivos argumentos técnicos y jurídicos</p>	<p>Profesional o contratista responsable de la dependencia competente</p>	<p>Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB</p>
20	<p>Direccionar el proyecto de solicitud de aclaración al director, subdirector o jefe de la dependencia competente, quien debe revisar y dar visto bueno a la misma, verificando el cumplimiento de los términos. Además, de considerarlo necesario, realizar las observaciones pertinentes.</p>	<p>Director(a), subdirector(a), jefe de dependencia competente y profesional o contratista a cargo</p>	<p>Oficio que se genera a través de SIBOG.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	7 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
21	Enviar una vez aprobada la solicitud de aclaración por el director, subdirector o jefe de la dependencia competente. Esta debe ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica, con los soportes pertinentes.	Director(a), subdirector(a), jefe de dependencia competente y profesional o contratista a cargo	Oficio que se Genera a través de SIGOB.
	<p>Recibir y asignar el escrito de solicitud de aclaración a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica -grupo de Gestión de Acciones de Tutela con el fin que realice el control de legalidad con control de cambios cuando sea necesario a la solicitud de aclaración de acuerdo a su criterio, dando las observaciones correspondientes. Si se encuentra conforme a derecho pasa a la actividad 23, teniendo en cuenta la normatividad vigente en cada caso concreto, si no cumple pasa a la actividad 2 donde se asigna para lo pertinente.</p>	Profesional o Contratista de la Oficina asesora Jurídica- grupo de gestión de acciones de Tutela.	Oficio que se genera a través de SIGOB.
23 	<p>Remitir el escrito de solicitud de aclaración al coordinador del Grupo de Gestión de Acciones de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica con copia a la persona encargada de la dependencia correspondiente.</p> <p>Punto de control: Revisar si se ajusta a derecho teniendo en cuenta la normatividad vigente en cada caso concreto.</p> <p>Enviar al coordinador para que realice la revisión y dé el respectivo aval de la misma, de igual modo se envía las observaciones cuando se considere necesario a la persona encargada para que realice las correcciones con copia al profesional de la Oficina Asesora Jurídica-grupo de Gestión de Acciones de tutela que esté realizando el control de legalidad.</p>	Profesional o contratista de la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión de Acciones de Tutela	Oficio que se genera a través de SIGOB.
24	<p>Solicitar al profesional encargado de la dependencia que remita el escrito de solicitud aprobado al respectivo SIBOG. así mismo, la persona encargada del SIGOB asignará código QR y ésta enviará al profesional de la oficina asesora jurídica que esté realizando el control de legalidad.</p> <p>Enviar posteriormente al profesional de la dependencia responsable a cargo del proyecto de respuesta aprobada, para que éste la envíe al despacho judicial que corresponda por el medio más expedito, con copia al Coordinador del grupo de Gestión de Acciones de Tutela y al profesional que realizó el control de legalidad para los fines pertinentes.</p>	Profesional o contratista responsable de la dependencia competente Profesional o contratista de la dependencia competente.	Certificado de envío de correo electrónico, correo certificado o radicado en el despacho judicial

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE LA ACCIÓN DE TUTELA	PÁGINA	8 de 8
			FECHA VIGENCIA	09/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">25</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	<p>Hacer seguimiento a la acción de tutela hasta que se resuelva la solicitud de aclaración, por parte de los contratistas asignados del grupo de gestión de acciones de tutela</p> <p>En consecuencia, se podrán aplicar los procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidente de Desacato de acciones de tutela - Solicitud de Insistencia de acciones de tutela - Solicitud de Nulidad de acciones de tutela <p>Finalizar el trámite de la acción de tutela con la eventual revisión de la Corte Constitucional y en efecto con el archivo de sentencia de la acción de tutela.</p>	<p>Profesional o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Gestión de Acciones de Tutela</p> <p>Profesional o Contratista asignado de la dependencia competente.</p>	Oficio de respuesta que se genera a través de SIGOB.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	<p>Se realiza ajuste en la definición de objetivos para lograr un mejor entendimiento con lo que se pretende transmitir, se agregó la expresión Acción en el tema del encabezado y donde se necesitó agregar, de igual modo se agregó la expresión “su decreto reglamentario 306 de 1992” en la definición que corresponde a acción de tutela.</p> <p>Se modifica el texto que hace referencia al alcance, debido a los ajustes que busca darle a la misma identidad en el sentido de como inicia y como finaliza el trámite de acciones de tutela.</p> <p>Se incorpora las condiciones generales con el fin de tener más claridad en los lineamientos y directrices de las actividades y se vean de manera oportuna y adecuada el procedimiento de la acción de tutela.</p> <p>Se realizó ajuste basado al procedimiento actual del trámite de acciones de tutela como se indica a la vez en el flujograma.</p> <p>El procedimiento actualmente está en la versión 01, vigente desde el 13 de septiembre de 2019.</p> <p>Para su mayor practicidad, lectura y entendimiento se modifica en aspectos de forma con base en el “Manual de Manejo de Información Documentada” y la nueva plantilla de procedimiento, en este sentido el presente procedimiento pasará a la versión 02.</p>	09/11/2020

7. ANEXOS

- Anexo 1: Oficio para contestar acciones de tutela

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIZEL PÉREZ LARA ABOGADA CONTRATISTA	ALBEIRO DAVID ESPÍATELA LORDUY COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ACCIONES DE TUTELA	MARÍA DEL PILAR SAADE COTES JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Validado a través del correo maria.saade@mininterior.gov.co con fecha del 09/11/2020