



Guía de Atención de Acciones de Tutela

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GJ – AJ – GI - 01	Versión: 01	Fecha: 26-11-2020
----------------------------------	--------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

DANIELA ANDRADE VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

JULIAN JAVIER SANTOS DE ÁVILA
COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Grupo de Administración Judicial y Jurisdicción Coactiva.

Marzo 2020



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
MARCO LEGAL Y POLITICO	4
DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	5
LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA	5
A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO	5
B. REQUISITOS FORMALES DEL DOCUMENTO	8
C. REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	12
D. FLUJO DE ATENCIÓN ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA ELECTRÓNICA	16
E. FLUJO DE ATENCIÓN ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA CORRESPONDENCIA FÍSICA .	16
GLOSARIO DE TÉRMINOS	16

INTRODUCCIÓN

En marco del acuerdo interno de gestión, suscrito por la Oficina Asesora Jurídica y el Señor Superintendente de Notariado y Registro, se estableció como compromiso el diseño de una guía interna para la atención de acciones de tutela en la entidad.

Es por ello que nace la presente guía que permite a la Entidad atender de manera más eficiente y eficaz los requerimientos de índole judicial que versan sobre acciones constitucionales, específicamente en acciones de tutela y que son allegados a la Superintendencia, las cuales son gestionadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en acompañamiento de las demás dependencias de la Entidad y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, con el fin de cumplir criterios de coordinación armónica, unificación de criterios de argumentación, imagen institucional y cumplimiento en término de las referidas acciones.

ANTECEDENTES

Con el fin de establecer los lineamientos para la atención de acciones constitucionales, específicamente las acciones de tutela donde se ve accionada o vinculada la Entidad, la Oficina Asesora Jurídica realizó diversas mesas de trabajo internas con las dependencias del nivel central, a fin de identificar falencias, necesidades y oportunidades de mejora de los procesos, dando como resultado las instrucciones definidas en el presente documento.

MARCO LEGAL Y POLITICO

La presente guía se establece con base en las competencias atribuidas a la Oficina Asesora Jurídica por el Decreto 2723 de 2014 sobre representación judicial, así como en lineamiento con los parámetros establecidos por la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 2591 de 1991.

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La presente guía señala el flujo de entrada de los pronunciamientos judiciales a la Entidad, su revisión, clasificación y métodos de distribución por competencias entre las dependencias tanto de los canales electrónicos como de la correspondencia física que obedece al asunto.

A su vez, fija las pautas para la elaboración de proyectos de respuesta, argumentos jurídicos de base para contestación, estructura formal de los escritos, términos de entrega y canales de revisión y salida para el cumplimiento ante las autoridades judiciales.

El desarrollo de estas actividades involucra al proceso de Gestión Documental, la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias de la Entidad tanto del Nivel Central como de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos responsables en dar respuesta a las acciones invocadas en virtud de sus respectivas competencias.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO

En este acápite se describen los datos y partes mínimas que debe contener el documento de respuesta antes del envío a su revisión por parte de la OAJ.

1. **Número de IRIS Documental de salida:** todos los funcionarios de la Entidad deben tener activa su cuenta del sistema de correspondencia IRIS Documental. Cuando correspondencia radica los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, según la distribución que por competencia de área se realice, estos IRIS son asignados a cada jefe de dependencia según corresponda para que éste a su vez, reasigne al abogado encargado de proyectar respuesta, quien, generará número de IRIS de salida, con base en el de entrada.

Sí no se llegase a tener aún documento físico, se genera un IRIS de salida y de forma posterior, cuando se allegue el documento con el IRIS de entrada, este será descargado por el funcionario correspondiente de su malla de correspondencia, indicando su previa contestación con el número de IRIS de salida.

Sobre inquietudes en la anterior actividad, pueden consultar al proceso de Gestión Documental de la SNR.

Ahora bien, los pronunciamientos judiciales que se radiquen por error en la plataforma de PQRS SISG, deberán ser impresos y radicados en la OAJ, para que sigan el trámite de acciones de tutelas allegadas por correspondencia física y mantener la trazabilidad del proceso, a fin de surtir de forma efectiva el trámite de notificación a la entidad.

2. **Nombre completo del Juzgado / Tribunal:** La autoridad judicial remitente de la acción de tutela deberá encontrarse plenamente identificada.
3. **Correo electrónico del Juzgado:** La mayoría de las acciones de tutela son notificadas a la SNR a través del canal electrónico dispuesto para ellas, notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co. Cuando se reenvían estos mails a la dependencia/encargado que corresponde, en la traza de dichos mails se logra identificar la dirección de correo electrónico desde la cual proviene el documento.

Cuando se allegó por correspondencia física, normalmente el auto admisorio del juzgado, al ser impreso en papel membrete contiene ese dato.

Ejemplo:

De: Juzgado 17 Laboral - Bogota - Bogota D.C. <jlato17@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: lunes, 29 de julio de 2019 4:38 p. m.
Para: Notificaciones Juridica SNR <notificaciones.juridica@Supernotariado.gov.co>
Asunto: NOTIFICACIÓN SENTENCIA TUTELA 2019 - 00449

POR ESTE MEDIO NOTIFICO LA SENTENCIA PROFERIDA EL 22 DE JULIO DE 2019 DENTRO DE LA TUTELA DE LE REFERENCIA 2019 - 00449 DE ELIZABETH CÁRDENAS DE GÓMEZ PARA LOS FINES LEGALES PERTINENTES.

ATTE.

ARTURO CARRANZA
NOTIFICADOR JUZGADO 17 LABORAL

NOTA: En el caso en que la autoridad judicial no posea este método de notificaciones y sea estrictamente necesario el envío físico del documento, deberá identificarse plenamente la dirección del mismo y advertir esta circunstancia al allegar el escrito de contestación a la OAJ.

4. **IRIS de entrada del documento:** En el párrafo introductorio debe identificarse el Número de radicado de IRIS (ER) de entrada del documento al cual se le está dando contestación, para una trazabilidad efectiva y posteriores consultas, si correspondencia ya ha entregado el documento físico.
5. **Fecha de notificación por correo electrónico:** Cuando no se conoce el número de radicado de IRIS de entrada descrito en el numeral 4, debe proporcionarse al menos la fecha de notificación del correo electrónico por parte de la autoridad judicial a la SNR.
6. **Resumen de los hechos que generaron la acción:** Este aparte permite facilidad en la reconstrucción de expedientes y posterior consulta, permitiendo identificar de forma clara el origen de la acción. No se requiere pronunciamiento a cada uno de los hechos plasmados ni su transcripción. Sin embargo, si es pertinente resumir que ocasionó la acción y atenerse a lo probado en el trámite.
7. **Relación detallada de los documentos anexos:** Se usa el acápite de anexos (no pruebas) deben enlistarse en primera medida, los anexos que corresponden a los documentos de representación (Resolución de nombramiento y acta de posesión). Posteriormente deben ser enlistados todos y cada uno de los documentos que se envíen adjuntos a la respuesta como soportes, debidamente identificados con fechas de expedición y números de radicado si aplica.
8. **Notificaciones:** Se debe incluir en el acápite de notificaciones el correo institucional notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co que es el único oficial para estos efectos, además de la dirección física de la SNR.
9. **Nombres completos y cargo de quien proyectó y nombre de la dependencia a la que pertenece** (vistos buenos de los jefes de área*): A esta persona se remitirá copia de la contestación enviada al juzgado, para su conocimiento y control en su área/dependencia.

*Se entiende avalado por el jefe de área si es remitido/revisado por la persona designada como encargada de la dependencia, para estos efectos aparecerán tanto el nombre de quien proyecta la respuesta como el encargado en el área en caso de ser diferentes personas.
10. **Nombres completos y cargo de quien revisa en la OAJ:** el visto bueno en el documento indica que este se sometió al procedimiento de la Oficina Asesora Jurídica y se ajustó de acuerdo con sus lineamientos.

Ej: numerales 8, 9 y 10.

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en la Secretaría de su despacho y/o en la Calle 26 # 13-49 interior 201 de la ciudad de Bogotá y en el buzón de correo electrónico de la entidad, notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co

Del (la) señor(a) Juez,



DANIELA ANDRADE VALENCIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Superintendencia de Notariado y Registro

Proyectó: Jacqueline Lara Cárdenas/ Profesional Especializado/ Subdirección de Apoyo Jurídico Registral

~~Aprobó: Archibaldo José Villanueva Perruelo /Subdirección de Apoyo Jurídico Registral~~

Revisó: Melissa Zapata Sierra - Abogada Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Anexo lo enunciado en (11) folios.



B. REQUISITOS FORMALES DEL DOCUMENTO

En este acápite, se describen los aspectos de forma del documento, fijados por la OAJ, cuyo cumplimiento permite un proceso de revisión y envío a la autoridad más ágil buscando evitar reprocesos y la uniformidad de presentación institucional:

1. **Letra:** Arial tamaño 12. Mismo tamaño y color de fuente aplicado a todo el documento.
2. **Uso correcto de tildes** (mayúsculas inclusive).
3. **Uso de citas:** entre comillas, letra cursiva y a un punto de sangría a la derecha.

Ejemplo: (...) Ligado a lo anterior, se ha de tener en cuenta el carácter subsidiario de la acción de tutela, pues para la procedencia de este mecanismo de protección constitucional es preciso que no existan otros medios de defensa judicial, según refiere el artículo 86 de la Constitución Política indica:

“ARTICULO 86. Toda persona tendrá acción 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 a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales”

4. Usar numeración de páginas.
5. Texto Justificado, uso de la plantilla de papel membrete vigente en la SNR (LOGOS).
6. Número de radicado IRIS de salida
7. **Ciudad y fecha de elaboración del documento:** Aquella que corresponda a la fecha de entrega del proyecto de respuesta en la OAJ.
8. **Estructura de la identificación del documento:** Se debe identificar plenamente la autoridad judicial a la que se dirige el documento, expresado en tercera persona y mínimo con los datos a continuación plasmados

Ejemplo:

Señores
JUZGADO XXXXXXXXXXXXXXXX – TRIBUNAL XXXX
Dirección de juzgado/ Tribunal
E-mail: xxxxxxxxxx@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ciudad

Ejemplo: De ubicación del correo electrónico de la autoridad judicial:

De: Juzgado 17 Laboral - Bogota - Bogota D.C. <jlato17@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 29 de julio de 2019 4:38 p. m.

Para: Notificaciones Juridica SNR <notificaciones.juridica@Supernotariado.gov.co>

Asunto: NOTIFICACIÓN SENTENCIA TUTELA 2019 - 00449

POR ESTE MEDIO NOTIFICO LA SENTENCIA PROFERIDA EL 22 DE JULIO DE 2019 DENTRO DE LA TUTELA DE LE REFERENCIA 2019 - 00449 DE ELIZABETH CÁRDENAS DE GÓMEZ PARA LOS FINES LEGALES PERTINENTES.

ATTE.

ARTURO CARRANZA
NOTIFICADOR JUZGADO 17 LABORAL

9. **Estructura Encabezado (identificación del documento):** Texto ubicado con un punto de sangría a la derecha, sin cuadros.

ASUNTO: Respuesta Acción de Tutela / Informe de Cumplimiento de Fallo / Informe Requerimiento Previo a Incidente de Desacato (Identificar de forma clara a que se le está dando respuesta) No. 2019-XXX (No es requerido el radicado completo, solamente el año y el consecutivo).

ACCIONANTE: Nombres y apellidos completos c.c. XXXXX

ACCIONADOS: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de (nombre de la ORIP), Superintendencia de Notariado y Registro y Otros (quien corresponda)

VINCULADA: Superintendencia de Notariado y Registro (en caso contrario de obedecer a accionada y encontrarse en el trámite como vinculada.)

10. **Introducción del documento:** Revisar que estén completos número de cédula, tarjeta profesional del jefe de la OAJ, identificación de los documentos de representación (resolución y acta de posesión), artículos de facultades otorgadas para actuar, así como los datos del número de IRIS de entrada sobre el cual se está dando contestación o en su defecto, datos del correo electrónico de notificación, así:

NOMBRE JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **XXX** de **XXX** y T.P. No. **XXXX** del C.S.J., en mi calidad de jefe de la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad, de acuerdo con el nombramiento efectuado mediante Resolución número **XXX** del día de **mes** de **año** y acta de posesión del día de **mes** de **año**, actuando conforme a lo dispuesto los numerales 5° a 7° del artículo 14 del Decreto 2723 de 2014 (diario Oficial No. 49.379 de 29 de diciembre de 2014) y según Resolución de delegación expresa No. **XXX** de **año** procedo dentro del término legal concedido a dar contestación a la **ACCIÓN DE TUTELA** descrita en el asunto remitida vía correo electrónico y radicada en la entidad el día **XX** de mes **XX** de **XXXX** año **XXXX** con el número SNR2019ER**XXXX**, en los siguientes términos:

11. Argumentos de base del documento:

En lo posible, deben usarse los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica según la orientación de la respuesta. Los siguientes son aspectos reiterativos, pero no indican taxatividad en las respuestas, el asunto de fondo y la argumentación debe ser analizada cada caso por el encargado de proyectar respuesta. Los más frecuentes son entre otros sin limitarse a ellos:

- **Hecho Superado:** Se presenta cuando la vulneración del derecho se presentó, pero ha cesado a la fecha de contestación de la acción de tutela (contestación de peticiones, resolver recursos etc.)
Este argumento requiere demostrar en debida forma, haber efectuado el procedimiento de notificación aplicable. (notificación personal/electrónica, comunicación)

- **Falta de legitimación:** Se presenta cuando es otra entidad distinta la accionada, cuando los hechos no obedecen a asuntos relacionados con la SNR, cuando el asunto de fondo no obedece a las competencias del nivel central.

- **Competencia:**

Competencia ORIP: Peticiones no resueltas, negativas en el trámite de registro, devoluciones de dinero sin acto administrativo, actuaciones administrativas y recursos de primera instancia entre otros identificables.

Competencia de Notarias: Peticiones no resueltas, trámites notariales y demás que no impliquen un comportamiento disciplinable.

Competencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil: Cuando el asunto de fondo versa sobre procesos de registro civil, números de identificación, cambios de nombre y sexo en el registro, etc.

Competencia de Gobernaciones: reclamaciones que obedecen al pago, liquidación, devolución del dinero pagado por el usuario que obedece a Impuestos de registro.

- **Procedibilidad de la acción:** argumento cuando es inexistente la vulneración de derecho fundamental, no se argumenta perjuicio irremediable, cuando no cumple con el requisito de subsidiariedad y se persigue la controversia de actos administrativos de cualquier índole o de providencias judiciales.
- **Respuesta a cumplimientos de fallo:** Informe dirigido al juez en el que se indican las acciones desplegadas en función de cumplir una orden judicial proferida dentro de la acción de tutela.
- **Respuesta requerimiento previo a apertura de incidentes de desacato:** Antes de abrir incidente de desacato, la autoridad judicial decide conminar a la entidad a dar cumplimiento al fallo de tutela y a informar las acciones desplegadas dirigidas a ello.
- **Respuesta a incidentes de desacato:** Se abre incidente de desacato el cual contiene una medida sancionatoria y multas, generalmente contra el representante legal de la entidad (Superintendente). Requiere informe detallado del cumplimiento del fallo y la argumentación referida al criterio subjetivo del incidente de desacato y su finalidad disciplinaria.
- **Impugnación de fallos:** Solicitud de revisión ante la misma autoridad que ordena y su superior jerárquico, cuando se ha cometido errores de hecho y/o de derecho para proferir la orden judicial, presentándose violación al debido proceso (falta de debida notificación) o la SNR no es la competente para dar cumplimiento a la orden impartida (Solo procede dentro de los tres días siguientes a la notificación del fallo.)

C. REGLAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA

En este acápite se destacan los lineamientos básicos para la atención de tutelas, los cuales deben ser observados por todos los funcionarios de la entidad con el fin de obtener un flujo ágil, eficaz y eficiente, dado el alto volúmen de acciones constitucionales que se tramitan a diario por la OAJ, así:

1. Los escritos, autos, fallos etc. remitidos por las autoridades judiciales a correos diferentes a notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co que son conocidos por dependencias diferentes a la OAJ, deben ser remitidos al correo electrónico de entrada tutelas.juridica@supernotariado.gov.co. De esta manera la OAJ tendrá la globalidad de las comunicaciones dirigidas por las autoridades judiciales a esta Entidad, permitiendo la alimentación y control del registro institucional de los mismos.
2. Los proyectos de respuesta deben ser remitidos únicamente por correo electrónico, en cumplimiento de la política de cero papel, previa revisión de quien(es) corresponda(n) en cada dependencia, (ya que una vez en la OAJ no serán devueltos sino únicamente para el cambio de contenidos de fondo), al e-mail designado para este propósito revisio.tutelas@supernotariado.gov.co. y remitido desde el correo único creado en cada dependencia para estos efectos. Esto garantiza el control y la revisión de la respuesta por parte del encargado en cada dependencia y garantiza que obedece al pronunciamiento aprobado por el jefe de área.
3. **El nombre del asunto del correo debe obedecer al número de radicado de la acción y nombre del accionante y el numero EE de salida.**

Ejemplo:

Respuesta Tutela 2019-015 Carlos Mario Páez EE004785

Respuesta Cumplimiento de Fallo 2019-015 Carlos Mario Páez EE004785

Respuesta Incidente de Desacato 2019-015 Carlos Mario Páez EE004785

Respuesta Impugnación 2019-015 Carlos Mario Páez EE004785

Esto garantiza una búsqueda efectiva de una posterior trazabilidad que se requiera y permite dar un control de prioridad a los pronunciamientos con vencimiento de términos más inmediatos.

4. Junto al proyecto de respuesta, deben allegarse los anexos que se pretende sean remitidos con ella, previos requisitos como IRIS, notificación etc, **así como los antecedentes con base en los cuales se proyectó**, esto último teniendo en cuenta que los canales de entrada y salida de las acciones son separados y administrados por funcionarios diferentes. En caso de no contenerlos, el

documento de respuesta será devuelto. (ya que no es posible revisión del pronunciamiento si no se conoce la acción como tal).

5. **Plazo de emisión de contestaciones de tutela:** Hasta las **3 pm del día del vencimiento del plazo** fijado por la autoridad judicial. Después de esa hora se entienden entregadas al día siguiente. **Excepción: Incidentes de Desacato: Un día hábil previo al vencimiento.** (Lo anterior teniendo en cuenta el alto volumen de pronunciamientos diarios que emite la OAJ y pretendiendo dar respuestas siempre en término), La OAJ llevará trazabilidad del cumplimiento de términos por parte de cada dependencia, sobre el cual se entregarán informes periódicos a la Secretaría General y al Despacho del Superintendente.
5. **Interpretación Institucional de Términos:** cuentan a partir de la fecha y hora de envío del correo electrónico por parte del juzgado a notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co
 - Cuando el término se dé en horas, se entenderán de **corrido** teniendo en cuenta el espíritu de la acción de tutela (Ej: 24, 48 horas). Cuando, por ejemplo, obedece a términos cortos, como 4, 6, 8 horas, se entenderán **hábiles**.
 - Cuando el término se dé en días, se entenderán **hábiles**
 - Para todos los efectos, el fin del día hábil será a las 5 pm.
6. Las notificaciones personales, electrónicas o comprobante de envío por correspondencia (guías de envío) son requisitos previos para el trámite de las contestaciones.
7. Si la tutela se origina por petición sin resolver (oficios sin contestar, sin remisión al competente en término etc), pendiente en alguna dependencia, será ésta la encargada de tramitar contestación de la referida además de dar contestación a la acción de tutela.
8. El envío de cualquier tipo de respuesta a las autoridades judiciales, será siempre a través de la Oficina Asesora Jurídica. La facultad de firma de estos pronunciamientos reposa en la jefe de la Oficina Asesora Jurídica en virtud de las competencias otorgadas por el artículo 14 del Decreto 2723 de 2014, por lo cual no está permitido pronunciamientos directos a las autoridades judiciales de forma directa por parte de las dependencias y sin revisión previa de la OAJ con excepción de los requerimientos en virtud de procesos judiciales de otra índole diferentes a tutela, a los que se requiera por parte del juez a un funcionario / dependencia en específico.
9. El IRIS de salida de la contestación debe generarse en lo posible, con base en el IRIS de entrada del documento, en su defecto, generar uno nuevo, a cargo del funcionario que proyecta la respuesta. Esta condición no será óbice para no emanar respuestas en término.

10. Se deben canalizar las contestaciones a través de la persona designada por cada una de las dependencias como contacto directo con la OAJ y en uso del correo exclusivo para ello.
12. Cada dependencia debe llevar el control de las acciones de tutela que le competen (estadísticas).

Ejemplo:

del registro básico de información, el cual podrá ser adaptado según las necesidades de cada área:

- Numero de consecutivo de la acción
- Fecha de correo electrónico
- Fecha del radicado IRIS de entrada
- Fecha de entrega en la dependencia
- No. de radicado IRIS de entrada
- Autoridad judicial de la que proviene
- No. de radicado de la acción de tutela
- Nombre del accionante
- Tema general de la acción
- Derechos fundamentales reclamados
- Término de respuesta
- Fecha y hora de vencimiento
- Funcionario encargado de la respuesta
- Fecha de elaboración de la respuesta
- No. de radicado de IRIS de salida
- Fecha de entrega al e- mail de la OAJ
- Fecha efectiva de remisión a la autoridad judicial

#	Fecha de Correo Electrónico	Fecha de Radicado Entrada SNR	Recibido en Dependencia	Numero Radicado SNR entrada	Asunto del correo	Juzgado o Tribunal	Referencia de Juzgado	Accionante	TEMA	SUBTEMA	DERECHO FUNDAMENTAL	Responsable de la Respuesta	Fecha de entrega de respuesta	Fecha de remisión a Juzgado / Tribunal
1239	2/07/2019	2/07/2019	2/07/2019	SNR2019ER052595	NOTIFICACIÓN ADMISORIO TUTELA 2019-0182	JUZGADO 32 ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ	2019 182	LUIS ALFONSO HERNANDEZ	PETICION SNR2019ER025985	ESTUDIO DE TRADICION	PETICION	TIERRAS	15/08/2019	15/08/2019
1240	2/07/2019	2/07/2019	2/07/2019	SNR2019ER052598	CORREO CORRESPONDENCIA	JUZGADO 31 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	2019 423	RUTH NANCY UNIGARRO NARVAEZ	BONO PENSIONAL		PENSIONES	FINANCIERA	19/07/2019	19/07/2019
1241	2/07/2019	2/07/2019	2/07/2019	SNR2019ER052420	CORREO CORRESPONDENCIA	JUZGADO 68 CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	2019 1219	LUZ MARINA GALLO LOPEZ	COMPETENCIA	SOLICITUD DESBLOQUEO DE MATRICULA	PROPIEDAD	OAJ	17/05/2019	17/05/2019

13. La persona que proyectó la contestación debe cargar a la plataforma IRIS la contestación firmada y con constancia de envío si la oficina de correspondencia no lo ha realizado. (esto permite una fácil reconstrucción del expediente en caso de requerirlo y una correcta trazabilidad).
14. La Oficina Asesora Jurídica llevará el control de la entrada, salida y términos, así como el registro de las entregas de las contestaciones por parte de las dependencias.
15. La inobservancia de los lineamientos establecidos será causal de comunicación a los jefes de cada área.

D. FLUJO DE ATENCIÓN ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA ELECTRÓNICA

Este flujo describe el trámite que se da a las acciones de tutela que se allegan a través de correo electrónico por parte de la autoridad judicial, pasando por el proceso de radicación, revisión, reparto, contestación, envío y archivo.

Ver anexo 1.

E. FLUJO DE ATENCIÓN ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA CORRESPONDENCIA FÍSICA

Este flujo describe el trámite que se da a las acciones de tutela que se allegan a través de comunicados físicos por parte de la autoridad judicial, pasando por el proceso de radicación, revisión, reparto, contestación, envío y archivo.

Ver anexo 2.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de tutela: Consagrada en el artículo 86 constitucional. Mecanismo disponible para toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.

Accionada: Ente contra el que se dirige la acción desde la interposición de la acción de tutela.

Derecho de Petición: Consagrado en el artículo 23 constitucional. Peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular.

Fallo de Tutela: Sentencia que resuelve la acción de tutela, concediendo el amparo, negándolo y/o ordenando a la autoridad/particular ejecutar alguna acción.

Falta de Legitimación: cuando la SNR no es competente para resolver el asunto de la tutela.

Grado de Consulta: Artículo 31 constitucional. Solicitud elevada ante el órgano superior de una autoridad judicial que profiere incidente de desacato.

Hecho Superado: Situación en la que cesa la vulneración de un derecho fundamental, lo cual deja sin objeto material la acción de tutela, tornándola improcedente.

Impugnación de Fallo: Solicitud de revisión ante la misma instancia que profiere el fallo de tutela y ante el superior jerárquico, por errores de hecho o de derecho cometidos en las órdenes impartidas.

Incidente de Desacato: A solicitud de parte, cuando la autoridad/particular no ha dado cumplimiento a la orden proferida en el fallo de tutela en el término otorgado para ello.

Informe de Cumplimiento: Escrito dirigido a la autoridad judicial en la que se informa las actuaciones desplegadas que dan cumplimiento a las órdenes impartidas en el fallo de tutela.

Notificación: Consagrada en los artículos 56, 67, 68, 69, 70 y 71 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Acto de poner en conocimiento del solicitante/peticionario/recurrente/accionante los actos administrativos de la entidad cuyas características la requieran.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Procedibilidad de la Acción: Circunstancias taxativas en las cuales procede la interposición de acción de tutela consagradas en el artículo 50 del Decreto 2591 de 1991.

Requerimiento Previo Incidente: Llamado de la autoridad judicial a la entidad para rendir informe de las actuaciones desplegadas para dar cumplimiento a lo ordenado en fallo de tutela, para decidir apertura de incidente de desacato y sanción.

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

Término: Tiempo otorgado para dar contestación a una acción de tutela, para cumplir una orden de fallo judicial.

Vinculada: Llamamiento a conocer de los hechos y de la acción de tutela previamente interpuesta, que la autoridad judicial hace a la entidad considerando que debe pronunciarse como interesada.

ANEXOS

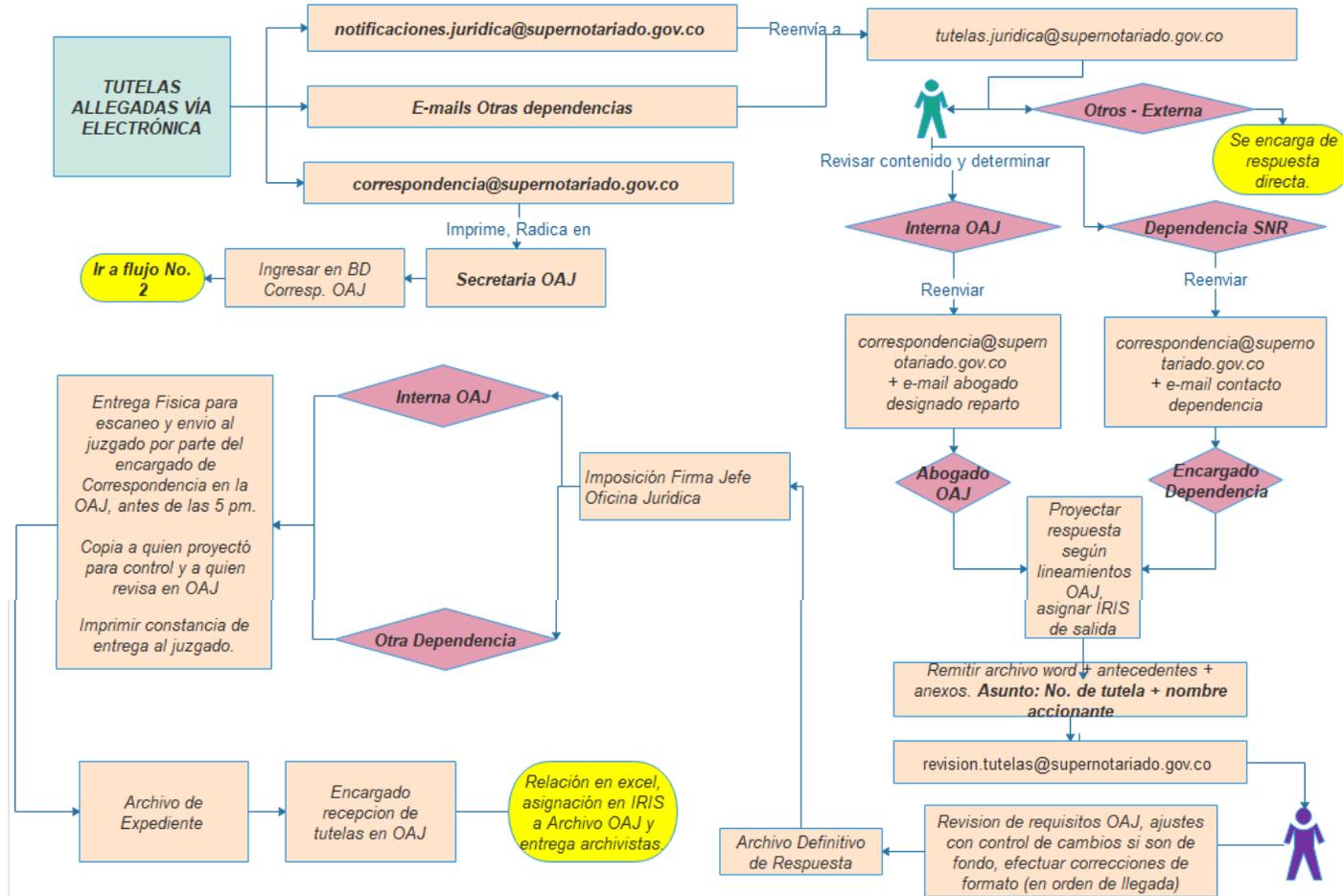
Anexo 1. Flujo de atención de acciones de tutela allegadas vía electrónica

Anexo 2. Flujo de atención de acciones de tutela allegadas vía correspondencia física

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Melissa Zapata Sierra 	Contratista – Oficina Asesora Jurídica	Daniela Andrade Valencia 	Jefe Oficina Jurídica	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Heyner Carrillo Romero 	Oficina Asesora de Planeación	Julián Javier Santos de Ávila 	Coordinador Grupo de Administración Judicial y Jurisdicción Coactiva	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
				Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
Fecha: 13/11/2019		Fecha: 13/11/2019		Fecha: 26/11/2020	

ANEXO 1. FLUJO DE ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA ELECTRÓNICA



ANEXO 2. FLUJO DE ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA ALLEGADAS VÍA FÍSICA

