

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 11

1) Información General del Procedimiento	
<b>1.2) Unidad Responsable:</b>	SGRAL
<b>1.3) Objetivo:</b>	Determinar la metodología para atender una acción de tutela que un ciudadano interponga en contra de la Universidad por la presunta violación de un derecho fundamental.
<b>1.4) Alcance:</b>	Desde la presentación de la acción de tutela, el seguimiento hasta el cierre y archivo del proceso.

2) Definiciones	
<b>2.1) Concepto</b>	<b>2.2) Definición</b>
<b>Derechos Fundamentales</b>	Los Derechos consagrados por la Constitución Política de Colombia, en armonía con el bloque de constitucionalidad.
<b>Tutela</b>	Es la acción encaminada a proteger los Derechos fundamentales de las personas
<b>Tutelante o Accionante</b>	Persona natural o jurídica que interpone una acción para solicitar al juez constitucional, la protección de un derecho fundamental, presuntamente vulnerado por la entidad.
<b>Fallo o Sentencia</b>	Es la decisión judicial, mediante la cual se resuelve de fondo la acción de tutela interpuesta por el demandante, y a través de la cual podrá tutelar o negar el derecho solicitado.
<b>Superior Jerárquico o segunda instancia</b>	Es la autoridad judicial, en quien recae la impugnación realizada frente al fallo de primera instancia, y quien resolverá de fondo el caso planteado por el tutelante.
<b>Impugnación</b>	Mecanismo por medio del cual, una de las partes puede recurrir ante una segunda instancia a fin de revisar la decisión adoptada, en primera instancia; con lo cual se garantiza el principio de doble instancia.

The logo of the Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) is located in the top-left corner of the header table. It features the acronym 'UNAD' in large, bold, blue letters with orange dots above the 'U' and 'A'. Below the acronym, the full name 'Universidad Nacional Abierta y a Distancia' is written in a smaller, blue font.	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 11

### 3) Condiciones Generales

Resolver las acciones de tutelas, interpuestas en contra de la Universidad dentro de los términos previstos por el Juez de Tutela, frente a cada caso en particular, tal y como se indique en el auto admisorio de la misma.

Las respuestas e informes rendidos por la universidad, dentro del proceso de la tutela podrán realizarse utilizando los medios electrónicos o tecnológicos disponibles.

Una vez verificado el medio de comunicación y notificación con el despacho competente de la tutela, de ser necesario se podrá remitir la respuesta a la misma, el cumplimiento del fallo o la impugnación de manera física; haciendo parte y responsables de este proceso a los CEAD, CERES y los UDR, como quiera que la respuesta se origina desde la Secretaria General.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 11

#### 4) Descripción del Procedimiento

##### Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Recibir y direccionar la acción de tutela.	Notificación del auto admisorio de la tutela por parte de un Juzgado o tribunal a la UNAD.	Recibir y direccionar notificación de la tutela a la SGRAL.  Una vez recibido el auto admisorio de la tutela, de forma inmediata deberá enviarse a través de cualquier medio a la Secretaria General con el fin de que responda dentro de los términos establecidos.	Radicación de tutela en la SGRAL., como unidad competente para resolver la acción.	Líder de unidad o CEAD
2	Designar funcionario para gestionar respuesta.	Radicación de tutela en la SGRAL.	Designar a un funcionario del área para que gestione la respuesta de la Acción de Tutela de una manera oportuna, de fondo y congruente con lo solicitado.	Designación del funcionario.	Secretaria (o) General

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 11

<b>3</b>	Solicitar información o insumos al interior de la Universidad.	Designación del funcionario.	Si se considera necesario, se solicitará la información pertinente a las unidades misionales y/o de gestión de la Universidad, con el fin de brindar los soportes en cada una de las respuestas de las diferentes acciones de tutela.	Solicitud de información.	Abogado Designado
<b>4</b>	Recopilar y enviar la información.	Solicitud de información o documentación.	La unidad misional, de gestión o los CEAD envían a la SGRAL toda la información requerida, de forma oportuna.	Envío de información.	Líder de Unidad o CEAD
<b>5</b>	Proyectar respuesta o informe de los hechos que motivaron la acción	Envío de la respuesta con soportes	El funcionario encargado proyecta la respuesta o informe de la acción de tutela.	Respuesta o informe de la acción de tutela.	Abogado designado
<b>6</b>	Aprobar respuesta.	Respuesta o informe de la acción de tutela.	El Secretario General o quien haga sus veces, da el Visto Bueno a la respuesta o informe proyectado por el funcionario del área. Si la respuesta no es satisfactoria se devuelve para su corrección al paso anterior. A la actividad anterior	Respuesta aprobada por el jefe de la SGRAL.	Secretaria (o) General

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 11

<b>7</b>	Enviar al Juzgado o Tribunal correspondiente la respuesta o informe de la Acción de Tutela.	Respuesta aprobada por el jefe de la SGRAL.	Se envía la respuesta al Juzgado o Tribunal correspondiente por cualquier medio permitido para tal fin.	Respuesta radicada en el juzgado o tribunal correspondiente.	Abogado designado Unidad y/o CEAD (cuando aplique)
<b>8</b>	Proferir Fallo o Sentencia.	Respuesta radicada en el juzgado o Tribunal correspondiente.	El juzgado profiere fallo o sentencia de primera instancia sobre el caso en particular.  Si el fallo o sentencia es a favor de la UNAD=La entidad no interpone los recursos de ley.  <b>Nota:</b> El accionante podrá hacer uso del recurso de impugnación, de no interponerlo la sentencia quedará ejecutoriada.  - Si la sentencia es en contra de la UNAD se continua con el siguiente paso. La siguiente actividad	Sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente.	Juzgado o Tribunal
<b>9</b>	Notificar el fallo o sentencia de primera instancia.	Fallo o Sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente.	El juzgado o tribunal notificara a la Universidad de la decisión adoptada.	Notificación o información del fallo o sentencia.	Juzgado o Tribunal

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 11

			Nota: en caso de que la decisión sea favorable al tutelante, la universidad procede con la actividad No. 10.		
<b>10</b>	Dar cumplimiento al fallo o sentencia de primera instancia.	Notificación o información del fallo o sentencia.	La unidad o CEAD vinculados con la acción, deberán dar cumplimiento a las órdenes impartidas por el juez constitucional.	<p>Cumplimiento a las órdenes impartidas por el juez o tribunal.</p> <p>Entregar producto o servicio al ciudadano tutelante o en su defecto abstenerse de incurrir en los hechos que dieron origen a la aparente vulneración. (Dar cumplimiento a la sentencia).</p>	Proceso responsable de dar cumplimiento.
<b>11</b>	Verificar cumplimiento de la sentencia.	Cumplimiento a las órdenes impartidas por el juez o tribunal.	Previo al vencimiento del término establecido por el juez para dar cumplimiento al fallo o sentencia, el funcionario responsable de atender la tutela y el Jefe de la SGRAL verifican que se dé cumplimiento a la sentencia.	Verificación del cumplimiento de la sentencia.	Secretario ( a) General

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 11

			Si aún no se ha cumplido se devuelve al paso 9, de lo contrario continua con la siguiente actividad.		
<b>12</b>	Informar al juez sobre la forma como se dio cumplimiento a la misma.	Verificación del cumplimiento de la sentencia.	Se informa al juez sobre el cumplimiento de la sentencia.	Documento informando al juez el cumplimiento de la sentencia, con los soportes.	CEAD o Unidad responsable y Secretario General
<b>13</b>	Impugnar.	Documento informando al juez sobre el cumplimiento de la sentencia.	Revisado el fallo o sentencia de primera instancia, a través del cual tutelaron los derechos del accionante y en contra de la UNAD, se exponen los motivos de inconformidad con el fin de que el Juez o Tribunal de segunda instancia proceda a revisar el caso y a emitir una sentencia definitiva en segunda instancia.  De ser necesario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo condenatorio se impugna el mismo, sustentándolo debidamente. Si no es necesario continúa con la actividad 17.	Impugnación del fallo o sentencia.	Secretario General y Abogado designado

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 11

14	Emitir fallo de segunda instancia.	Impugnación de la sentencia.	El superior jerárquico de quien emitió el fallo de primera instancia emite un nuevo fallo a través del cual podrá: confirmar, revocar o modificar la decisión de primera instancia.	Fallo de segunda instancia emitido.	Juzgado o Tribunal.
15	Notificar el fallo de segunda instancia.	Fallo de segunda instancia emitido.	El funcionario responsable, se notifica del fallo de segunda instancia e informa al Jefe de la SGRAL para que se dé cumplimiento a lo ordenado, en caso de ser desfavorable el mismo.  NOTA: En caso de ser favorable el fallo de segunda instancia, solo se procederá a anexar la documentación al expediente de la tutela.	Notificación e información del fallo de segunda instancia.	Juzgado o Tribunal
16	Cumplimiento del fallo de segunda instancia.	Notificación e información del fallo de segunda instancia.	Dentro de los términos establecidos en la sentencia de segunda instancia, se deberá cumplir con lo ordenado y continuar con la actividad No. 17.	Cumplimiento del fallo de segunda instancia.	CEAD o Unidad responsable y Secretario General
17	Archivar el proceso.	Documentos del proceso.	El funcionario designado, una vez agotadas las etapas de la tutela, archiva	Archivo.	Abogado designado

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 9 de 11

			el proceso con los soportes del mismo en el archivo de gestión de la oficina.		
<b>18</b>	Análisis de causas.	Archivo.	La SGRAL informará, a las dependencias de la universidad, donde se originaron las causas de la tutela; con el fin de efectuar un análisis de los motivos por los cuales se presentaron los hechos, a fin de tomar las acciones pertinentes y prevenir que estas conductas no se repitan.	Análisis de causas.	SGRAL y dependencia encargada.

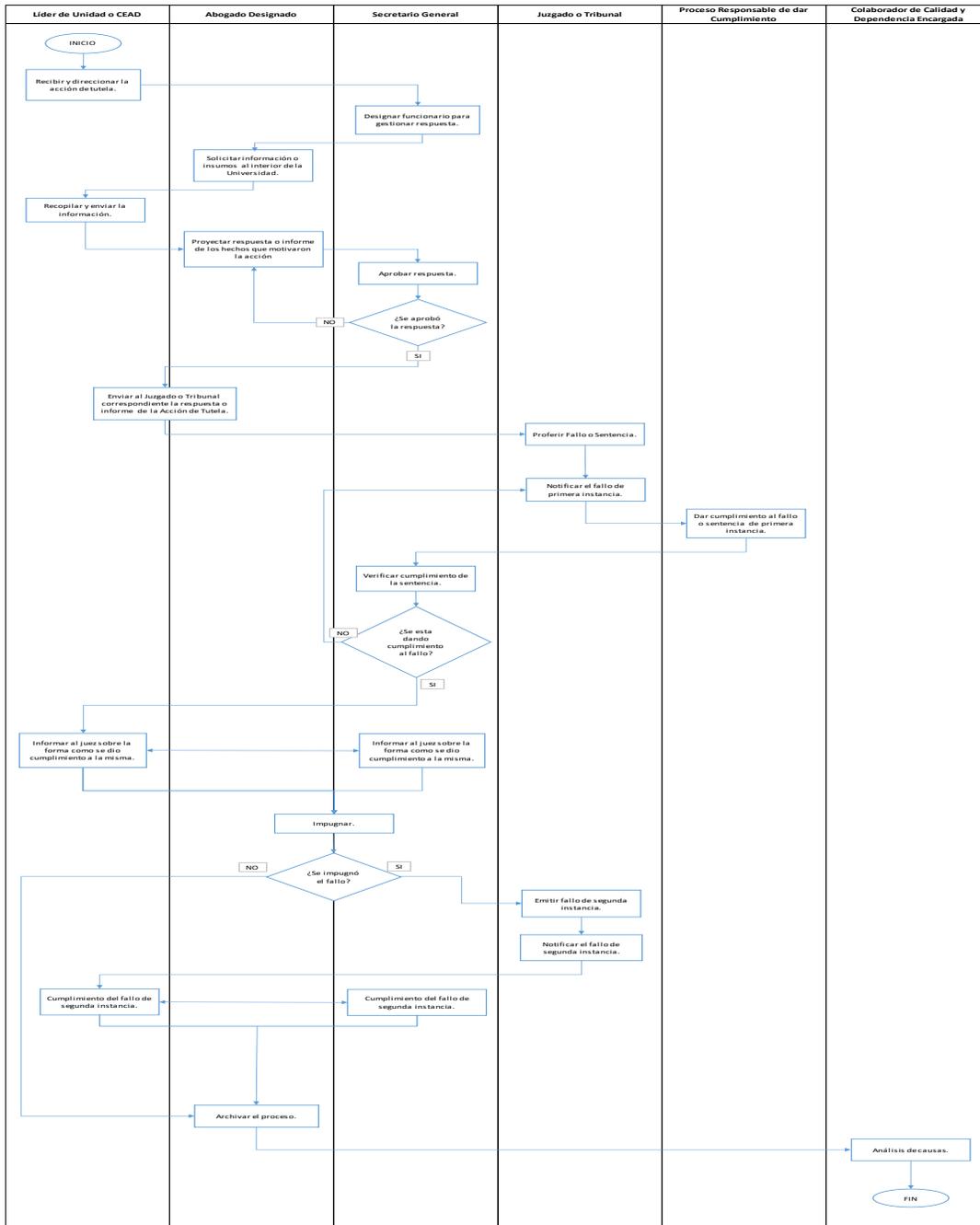
**FIN**



**PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS**

**CÓDIGO:** P-3-2  
**VERSIÓN:** 2-06-06-2018  
**PÁGINAS:** Página 10 de 11



	<b>PROCESO: EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-3-2
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TUTELAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2-06-06-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 11 de 11

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
<b>6.1) Documento de consulta</b>	<b>6.2) Consulta en</b>
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	26/09/2013	Primera versión emitida.
1	05/09/2014	Se actualizó: Responsables de las actividades y puntos de control. Se ajustó el diagrama de flujo de acuerdo a los anteriores cambios.
2	06-06-2018	Se actualizan definiciones, se adiciona condiciones generales y se modifica la redacción de actividades y responsables de las mismas.