

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES DE TUTELA Y TRÁMITES DE DESACATOS				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
Versión: 1		Proceso: Gestión Jurídica				Código: P-A-GJR-05
Vigencia: 23/04/2015						
1. OBJETIVO(S)		Establecer la secuencia y el término de las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la entidad intervinientes en el trámite de atención judicial de las acciones de tutela, el cumplimiento de los fallos de tutela, y prevenir cualquier incumplimiento de los mismos.				
2. ALCANCE		Gestionar la defensa judicial de la Entidad desde el primer momento en que se notifica el inicio del trámite de la acción de tutela hasta su revisión en la Corte Constitucional.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Este documento debe ser parte de la gestión jurídica en el impulso de procesos judiciales a cargo de los servidores públicos y particulares que realicen o vayan a realizar funciones públicas a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este Procedimiento debe servir de base para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente que garantice la gestión efectiva del proceso. Este procedimiento sera responsabilidad de todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a nombre de la entidad, para cumplir con las disposiciones establecidas en él.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		4.1 Constitución Política de Colombia, Artículos del 11 - 41; Artículo 86. 4.2. Decreto 2591 de 1991 , "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política" 4.3. Decreto 306 de 1992 , "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991". 4.4. Ley 164 de 2012, Código General del Proceso , Artículo 610, Parágrafo tercero y otros de manera superlativa. 4.5. Decreto 4085 de 2011 , Artículo 6 Numeral 3 "Por el cual se determinan los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se establece su estructura".				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir la notificación de tutela	V	Recepción de la acción de tutela y sus anexos.	Secretaria del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión Documental
2	Verificar documentos	V	Verificar la información y emitir instrucciones	Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión documental
3	Asignar apoderado y elaborar poder	H	Se asignará el apoderado de acuerdo a los criterios con que cuente la Coordinación del grupo. Se elaborará el poder.	Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales	X	Base de datos y poder
4	Suscribir el poder	H	El poder será suscrito por el (la) Jefe de la OAJ y el apoderado asignado, y será tramitado por este último en la notaría respectiva.	Jefe - Apoderado	X	Poder debidamente formalizado
5	Revisar la documentación	V	Analizar la acción de tutela: Dependencia involucrada y obtención de antecedentes internos del MADS, Derecho Fundamental amenazado o vulnerado y la razón de su violación. Posibilidad de terminación preventiva de la acción con la protección o satisfacción inmediata del derecho para que termine por hecho superado y diseño de estrategia de defensa.	Apoderado	X	Tutela y anexos
6	Solicitar antecedentes o respuesta al requerimiento de información	H	Elaborar oficio solicitando al área correspondiente la información necesaria para la contestación.	Apoderado - Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales	X	Oficio de solicitud
7	Contestación y aprobación del escrito de tutela	H	Presentación al Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la contestación de la tutelan para su revisión.	Apoderado	X	Contestación de la tutela
8	Presentación y radicación escrito de tutela ante del despacho judicial competente	H	Radicar el escrito de tutela en el despacho correspondiente	Apoderado	X	Contestación con el radicado en el juzgado
9	¿El fallo es favorable o desfavorable?					
10	Favorable: Comunicación fallo de tutela de primera instancia favorable a la Entidad.	H	Seguimiento y Archivo	Apoderado	X	Fallo
11	Desfavorable: Impugación fallo (Aplica para primera y segunda instancia)	H	Impugnar fallo y radicar en el despacho judicial. Nota: En caso de producirse un fallo que imponga ordenes a cargo del Ministerio: <i>Remitirse al procedimiento de cumplimiento de fallo judicial</i>	Apoderado	X	Impugnación
12	Archivar los documentos que se desprendan del ejercicio de la defensa de la Entidad.	H	El apoderado deberá entregar al encargado del archivo los documentos que se produzcan en cada una de las etapas procesales, quien procederá a archivarlos en la respectiva carpeta.	Apoderado - Encargado de archivo	X	Expediente que contenga el proceso.
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
Superlativo: Que es muy grande o muy bueno o que tiene alguna cualidad en su más alto grado.						