

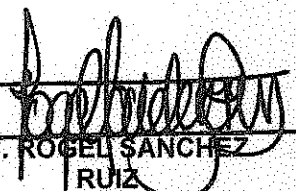




FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO			
ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO			
MACROPROCESO: Gestión Jurídica			
PROCESO: Gestión Jurídica Integral			
Código: P-JEMP-CEDE11-391	Versión: 0	Fecha de emisión: 2020-08-13	Número de Páginas: 07

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SV. GAONA GALEANO MANUEL GEOVANNI Suboficial Tutelas e Incidentes de Desacato DINEG		
 TE. PINZÓN BELTRÁN LIBARDO Oficial Tutelas e Incidentes de Desacato DINEG	 TC. ROGEL SANCHEZ RUIZ Oficial de Evaluación y Seguimiento – CEDE11	 BG. OSCAR ALEXANDER TOBAR SOLER Jefe Departamento Jurídico Integral – CEDE11
 CR. BUITRAGO AVELLA PEDRO NEL Director de Negocios Generales		

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2020-08-13

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE:	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:	5
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
9.	ANEXOS:	7

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

1. OBJETIVO:

Ejercer el control y seguimiento de las acciones de tutela e incidentes de desacato que se tramitan al interior del Ejército Nacional, así como estudiar, analizar, asesorar y emitir las recomendaciones en materia de tutelas e incidentes de desacato remitidos al Comando del Ejército Nacional.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la demanda de acción de tutela y termina con el informe al Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional sobre las Acciones de Tutela tramitadas.

3. CONTROL:

La Dirección de Negocios Generales verifica y ejerce control y seguimiento a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y de la base de informes mensuales presentados por las Jefaturas de Estado Mayor y Unidades Operativas Mayores, así como las revistas que se realizan en el desarrollo del plan de capacitación y acompañamiento del CEDE11.

4. DEFINICIONES:

- **Derecho de Petición:** Es el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades con el fin de obtener una pronta solución sobre lo solicitado. Está consagrado en la Constitución Política de Colombia como fundamental, es decir que hace parte de los derechos de la persona humana y que su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la tutela.
- **Tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento. Se encuentra consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y ha sido reglamentada por los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.
- **Incidente de Desacato:** Mecanismo de protección legal, el cual tiene como propósito que el juez constitucional, en ejercicio de sus potestades disciplinarias, sancione con arresto y/o multa a quien desatienda las ordenes de tutela.

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro de actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recepcionar el documento] 1 --> 2((2. Registrar la información)) 2 --> 3[3. Analizar y dar Direccionamiento] 3 --> 4[4. Solicitar los Anexos] 4 --> 5[5. Entregar para Registro y Escáner.] 5 --> 6[6. Recepcionar Documentos Cancillería] 6 --> 7[7. Elaborar Oficios Remisorios.] 7 --> 8[8. Firmar Documento Remisorio] 8 --> 9[9. Enviar Documentos] 9 --> 10[10. Entregar Tutelas] 10 --> 11[11. Recoger Firmas en Documentos y Planillas] 11 --> 12[12. Descarga desde ORFEO.] 12 --> A{A} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la demanda de acción de tutela o comunicación del respectivo organismo judicial (colocar fecha y hora de recepción). 2. Registrar las tutelas y/o incidentes de desacato en la Base de Datos dispuesta para tal fin. (acuerdo ordenado Directiva MDN) 3. Dar lectura, análisis y direccionamiento según los derechos fundamentales señalados como vulnerados y las demandas de acción de tutela o incidentes de Desacato. 4. Solicitar a las Corporaciones Judiciales de forma inmediata para el envío del texto de la demanda o de la sentencia cuando no viene anexa con la comunicación del Despacho Judicial. 5. Hacer entrega de las demandas de acción de tutela o comunicaciones al personal de la Cancillería y/o registro para su respectivo cargue y escaneo en el sistema ORFEO. 6. Recepcionar y firmar las planillas de entrega al personal de registro y/o cancillería de la documentación debidamente registrada y escaneada. 7. Elaborar los Oficios Remisorios y Planillas de entrega de documentación a las diferentes dependencias competentes dentro de las dos (02) horas siguientes, con copia informando a la Corporación Judicial o dependencia que se remitió. 8. Recoger firmas de oficios remisorios y planillas al Jefe inmediato (Oficial de Tutelas o Director según el Caso). 9. Enviar en el menor tiempo posible por correo electrónico y/o físico las demandas de acción de tutela a las unidades externas y de otras guarniciones, con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos, y por Cancillería se hace el envío del documento físico llevando el respectivo seguimiento y control de entrega anexando las copias necesarias. 10. Entregar con él estafeta las Tutelas y/o Incidentes de desacato a entidades o dependencias competentes dentro y fuera del Cuartel General con las copias que se requiera. 11. Firmar, con fecha, hora, grado y nombres completos de quien recibe las tutelas y/o Incidentes de Desacato a través de las planillas y/u oficios remisorios. 12. Descargar diariamente los archivos escaneados de las demandas de acción de tutela, notificaciones, incidente de desacato y respuestas del Sistemas Orfeo y correo electrónico para el respectivo archivo digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento físico y/o virtual 2. Base de datos 3. Documento de tutela o incidente de desacato 4. Sistema Orfeo 5. Documento escaneado 6. Planillas de comunicaciones oficiales 7. Oficios remisorios 8. Oficios remisorios 9. Sistema Orfeo 10. Documento Volante Jurídico 11. Planilla de comunicaciones oficiales 12. Documentos de las unidades pertinentes y Copia al Juzgado 	<ol style="list-style-type: none"> Gestor Documental Gestor Documental Gestor Documental y Suboficial tutelas (correo) Gestor Documental Gestor Documental Gestor Documental Suboficial tutelas Suboficial tutelas Oficial de Tutelas e Incidentes de Desacato Gestor Documental Estafeta Gestor Documental - Estafeta Gestor Documental y Suboficial tutelas (correo)

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No esta autorizado su reproducción total o parcial

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro de actividad	Responsable
<pre> graph TD A{{A}} --> B[13. Ingresar Datos] B --> C[14. Efectuar seguimiento a la Respuesta.] C --> D[15. Ingreso Datos] D --> E[16. Consolidación de Informes.] E --> F[17. Presentación de Estadísticas.] F --> G[18. Informar al Ministerio de Defensa Nacional.] G --> H[/Archivar/] H --> I([Fin]) </pre>	<p>13. Alimentar el archivo digital específico de cada una de las acciones de tutela tramitadas e incidentes de desacato, el cual contará como mínimo con la Demanda, Respuesta, Impugnación, sentencia y cumplimiento de esta si fuere del caso.</p> <p>14. Efectuar el seguimiento del trámite y respuesta correspondiente a la demanda, desacato o sentencia de tutela remitida para establecer que se hubiere atendido en debida forma el requerimiento o la decisión judicial.</p> <p>15. Alimentar la base de datos Ingresando las respuestas dadas al demandante u organismos judiciales, remitidas por las diferentes dependencias y unidades, previo registro y escaneo en el sistema ORFEO, para su respectivo archivo digital.</p> <p>16. Consolidar mensualmente los informes sobre las tutelas e incidentes de desacato remitidos por las Jefaturas y Divisiones con el respectivo análisis jurídico de causas que las motivaron y políticas de prevención.</p> <p>17. Presentar las estadísticas respectivas de acuerdo a lo ordenado por el Jefe de la Dependencia y realizar el análisis de las mismas para coadyuvar en la consolidación y elaboración del informe trimestral sobre tutelas e incidentes de desacato al Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>18. Informar Trimestralmente al Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional sobre las Acciones de Tutela tramitadas, junto con un análisis sobre las causas principales que motivaron las acciones de tutela contra la entidad, proponiendo políticas de prevención.</p> <p>19. Realizar el archivo físico de las planillas de entrega de documentos de acuerdo con las normas vigentes de archivo, en las carpetas establecidas para tal fin.</p> <p>20. Fin del procedimiento</p>	<p>13. Base de datos</p> <p>14. Sistema Orfeo y Base de datos.</p> <p>15. Base de datos</p> <p>16. Estadística de tutelas</p> <p>17. Informe trimestral de tutelas e incidentes de desacato</p> <p>18. Oficio remisorio</p> <p>19. Expediente de tutela o incidente de desacato</p>	<p>Suboficial Tutelas</p> <p>Oficial Tutelas y Suboficial Tutelas</p> <p>Oficial Tutelas y Suboficial Tutelas</p> <p>Oficial Tutelas</p> <p>Oficial Tutelas</p> <p>Director de Negocios Generales</p> <p>Gestor Documental DINEG</p>

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

- Acción de Tutela o Incidente de Desacato.
- Anexos a la Tutela en incidente de Desacato (antecedentes).
- Oficio de Contestación directa de la Acción de Tutela e Incidente Desacato.

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato

- Oficios Remisorios pertinentes.
- Informe y estadística trimestral consolidada.
- Antecedentes necesarios para cada caso.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Documentos y antecedentes necesarios para cada caso, de conformidad con los requisitos establecidos, como: sentencias, fotocopia cedula de ciudadanía, solicitudes, constancias, registros de defunción, informativos, etc.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Normatividad castrense y general necesaria según el caso

9. ANEXOS:

Omitido

Section 1: Introduction

The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's objectives and scope. It details the key components and the methodology used to achieve the desired outcomes.

Section 2: Methodology

The methodology employed in this study involves a combination of qualitative and quantitative research methods. Data collection was conducted through interviews, surveys, and archival research.

Section 3: Results

The results of the study indicate a significant correlation between the variables analyzed. The findings suggest that the proposed model is effective in addressing the research questions.

Conclusion

References