

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a seguir para la atención de las acciones de tutela, en las que la Unidad de Planeación Minero Energética, figura como accionada o vinculada, ejerciendo una adecuada defensa jurídica de la Entidad.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la notificación del auto admisorio de la acción de tutela en el GIT de Gestión Jurídica y Contractual, para su respectivo análisis y trámite de fondo, hasta el correspondiente archivo del expediente.

## 3. RESPONSABLES:

El Director de la Unidad de Planeación Minero Energética o su delegado.

La secretaria General.

El coordinador del GIT de Gestión Jurídica y Contractual.

Profesionales del GIT de Gestión Jurídica y Contractual.

## 4. 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 previstos por la ley.

**Accionante:** Persona que promueve la acción de tutela invocando la vulneración o amenaza en uno de sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma o a través de representante.

**Accionado:** Autoridad pública o el representante del órgano que presuntamente violó o amenazó el derecho fundamental.

**Fundamentos de Derecho de la Unidad de Planeación Minero Energética:** Argumentos jurídicos de conformidad con la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y la doctrina, que sirven de sustento para la defensa judicial de la entidad.

**Hechos de la acción de tutela:** Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional y, que el profesional responsable relatará en la contestación de la tutela de forma sucinta.

**Impugnación:** Acto de contradecir la decisión adoptada para que una instancia superior la revise.

**Incidente de Desacato:** Es un trámite que procede ante el presunto incumplimiento de lo dispuesto en el fallo de la acción de tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello, so pena de sanción.

**Notificaciones:** Es la dirección de correspondencia física o electrónica de la Unidad de Planeación Minero Energética en la cual el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

**Peticiones del accionante:** Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad de que cese la vulneración y/o amenaza de un derecho fundamental constitucional.

**Sentencia:** Providencia judicial por medio de la cual un juez o magistrado expresa una decisión definitiva sobre un proceso.

**Término:** Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Cuando la entidad sea notificada de una providencia judicial, proferida dentro de un proceso de acción de tutela, la misma debe ser radicada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y asignada de forma inmediata al Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.

El apoderado y/o abogado a cargo que reciba el reparto de la notificación del auto admisorio de la tutela, debe constatar efectivamente que éste sea parte dentro del mismo, y una vez constatado, proceder a dar respuesta a los fundamentos de hecho y derecho que el tutelante expone, sustentándose en las pruebas que pretenda hacer valer. Para ello, debe vigilar cuidadosamente los términos y disposiciones que la ley otorga para tal efecto.

Cuando se trate de un proceso de acción de tutela cuyo objeto de litigio sea de impacto para la UPME, el abogado y/o apoderado a cargo, deberá poner en conocimiento del Subdirector, Jefe de Oficina o Secretaria General la respectiva acción de tutela. Las actuaciones que se adelanten por parte del apoderado, dentro del proceso, deberán tener el visto bueno de la Secretaria General.

El apoderado a cargo, debe vigilar atentamente las decisiones y notificaciones que el juez competente imparta, a fin de darles el trámite que legalmente corresponda.

Ante una decisión desfavorable para la entidad, el apoderado y/o abogado, una vez notificada la providencia, de manera inmediata deberá adelantar la gestión tendiente al cumplimiento de la misma y deberá hacer un análisis sobre la procedencia o no de la impugnación del fallo, sin perjuicio de su cumplimiento.

Siempre que la acción de tutela verse sobre un asunto de competencia de la UPME o esté relacionada con las funciones, que por mandato legal le fueron asignadas a la entidad, el abogado y/o apoderado, deberá solicitar a la subdirección y/o jefatura correspondiente, los insumos que se requieran, a fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.

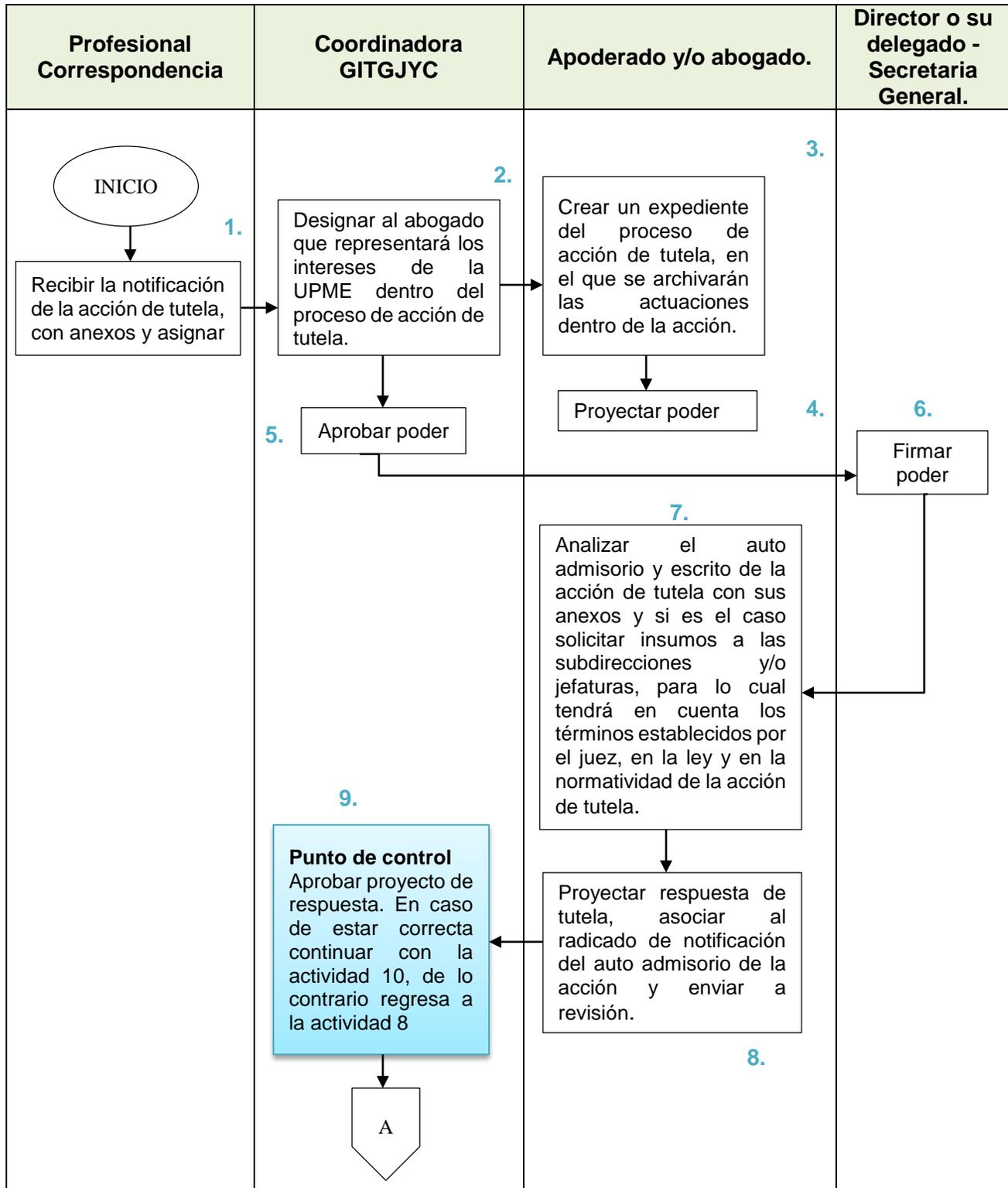
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

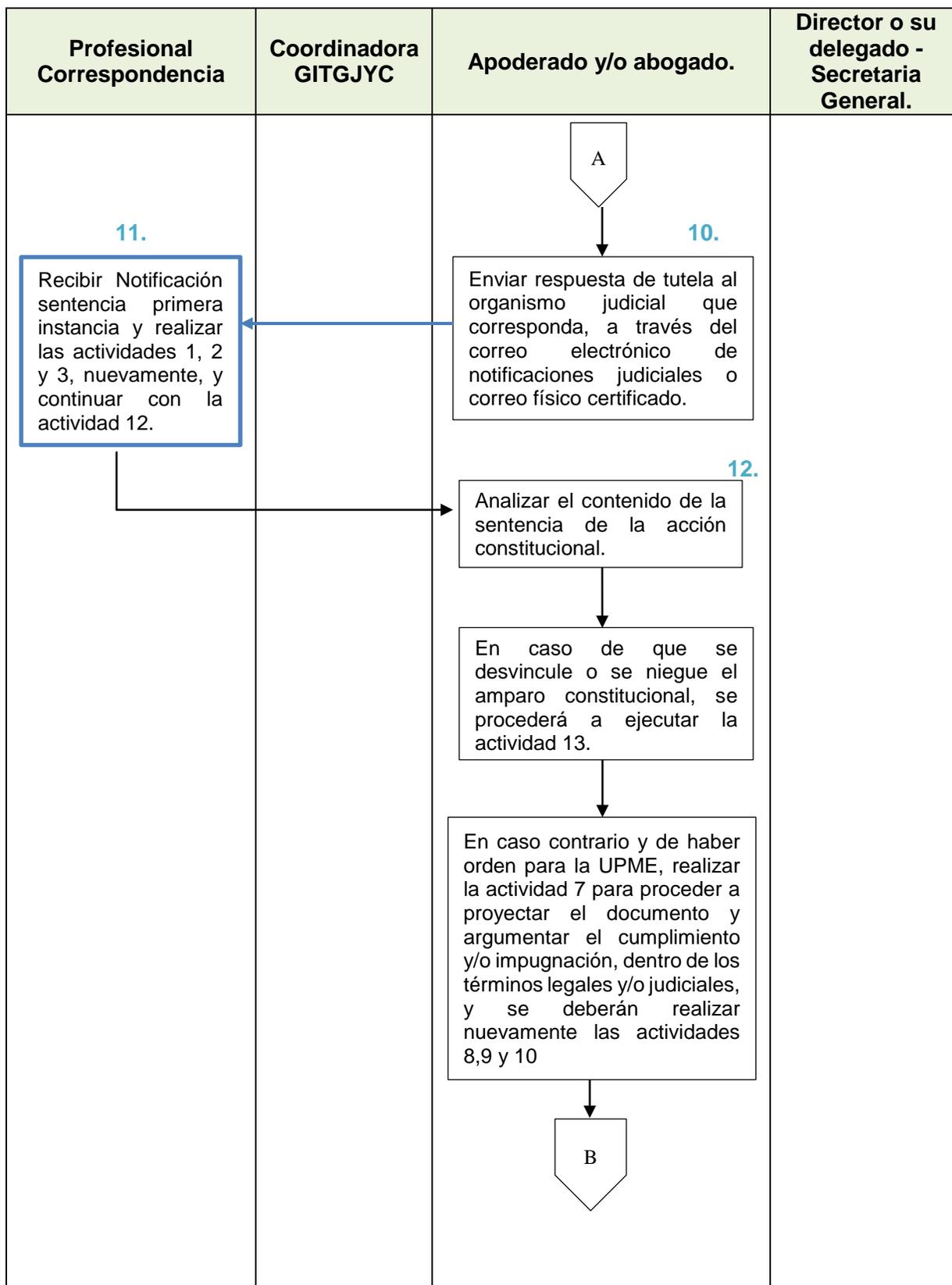
No.	Actividad	Responsables	Registro
1	<p>Recibir la notificación de la acción de tutela, con anexos y asignar.</p> <p>Se recibe la Acción de Tutela por la ventanilla de correspondencia y/o por el correo de notificaciones judiciales. Inmediatamente se radica en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y se asigna al Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.</p>	<p>Profesional encargado de la radicación de la correspondencia.</p> <p>Profesional encargado del buzón de notificaciones judiciales.</p>	<p>Correo electrónico de notificaciones judiciales.</p> <p>Correo físico certificado.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>
2	Designar al abogado que representará los intereses de la UPME dentro del proceso de acción de tutela.	Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
3	Crear un expediente del proceso de acción de tutela, en el que se archivarán las actuaciones dentro de la acción.	Apoderado y/o abogado.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
4	Proyectar poder	Apoderado y/o abogado.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
5	Aprobar poder	Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
6	Firmar poder	Director o su delegado - Secretaria General.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
7	Analizar el auto admisorio y escrito de la acción de tutela con sus anexos y si es el caso solicitar insumos a las subdirecciones y/o jefaturas, para lo cual tendrá en cuenta los términos establecidos por el juez, en la ley y en la normatividad de la acción de tutela.	Apoderado y/o abogado.	Memorando o correo electrónico subdirecciones y/o jefaturas.
8	Proyectar respuesta de tutela, asociar al radicado de notificación	Apoderado y/o abogado.	Proyecto de respuesta.

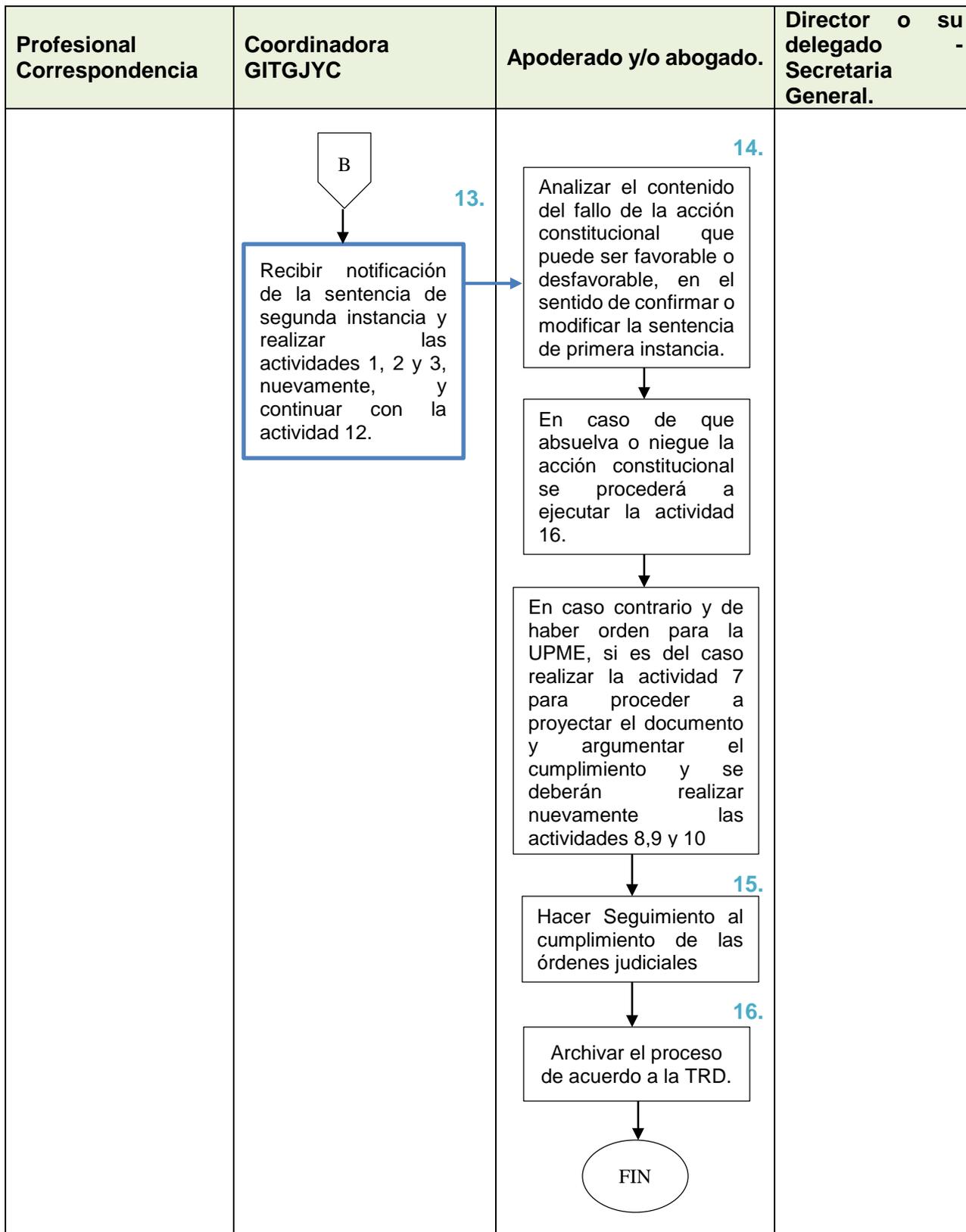
	del auto admisorio de la acción y enviar a revisión.		Trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
9	<p><b>Punto de control</b> Aprobar proyecto de respuesta.</p> <p>En caso de estar correcta continuar con la actividad 10, de lo contrario regresa a la actividad 8.</p>	Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.	Sistema de Gestión Documental Orfeo.
10	Enviar respuesta de tutela al organismo judicial que corresponda, a través del correo electrónico de notificaciones judiciales o correo físico certificado.	Apoderado y/o abogado.	<p>Correo electrónico de notificaciones judiciales.</p> <p>Correo físico certificado.</p>
11	Recibir Notificación sentencia primera instancia y realizar las actividades 1, 2 y 3, nuevamente, y continuar con la actividad 12.	<p>Profesional encargado de la radicación de la correspondencia.</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.</p> <p>Abogado y/o apoderado.</p>	<p>Correo electrónico de notificaciones judiciales.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Correo físico certificado</p>
12	<p>Analizar el contenido de la sentencia de la acción constitucional.</p> <p>En caso de que se desvincule o se niegue el amparo constitucional, se procederá a ejecutar la actividad 13.</p> <p>En caso contrario y de haber orden para la UPME, realizar la actividad 7 para proceder a proyectar el documento y argumentar el cumplimiento y/o impugnación, dentro de los términos legales y/o judiciales, y se deberán realizar nuevamente las actividades 8,9 y 10.</p>	Abogado y/o apoderado.	<p>Memorando a la subdirección y/o jefatura.</p> <p>Memorial de impugnación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>

13	<p>Recibir notificación de la sentencia de segunda instancia y realizar las actividades 1, 2 y 3, nuevamente, y continuar con la actividad 12.</p>	<p>Profesional encargado de la radicación de la correspondencia.</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual.</p>	<p>Correo electrónico de notificaciones judiciales.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Correo físico certificado</p>
14	<p>Analizar el contenido del fallo de la acción constitucional que puede ser favorable o desfavorable, en el sentido de confirmar o modificar la sentencia de primera instancia.</p> <p>En caso de que absuelva o niegue la acción constitucional se procederá a ejecutar la actividad 16.</p> <p>En caso contrario y de haber orden para la UPME, si es del caso realizar la actividad 7 para proceder a proyectar el documento y argumentar el cumplimiento y se deberán realizar nuevamente las actividades 8,9 y 10.</p>	<p>Abogado y/o apoderado.</p>	<p>Memorando a la subdirección y/o jefatura.</p> <p>Correo electrónico de notificaciones judiciales.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Correo físico certificado.</p>
15	<p>Hacer Seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales.</p>	<p>Abogado y/o apoderado.</p>	<p>Memorando a la subdirección y/o jefatura.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>
16	<p>Archivar el proceso de acuerdo a la TRD.</p>	<p>Abogado y/o apoderado.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción de los cambios</b>
Octubre 2021	No. 1	Creación del procedimiento