

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-04	
			VERSIÓN	01	
	ATENCIÓN DE TUTELAS			FECHA	15/11/2017
				PÁGINA	1 de 3
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Garantizar un adecuado servicio para la atención de tutelas por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad Francisco de Paula Santander

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la Tutela hasta el Trámite de la Acción de Tutela teniendo en cuenta la ejecutoria de la providencia.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el Coordinador(a) de la Oficina Jurídica de la UFPS

4. DEFINICIONES

4.1 Tutela. Mecanismo mediante el cual las personas pueden acceder al aparato judicial, con el fin de solicitar la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de una autoridad o de un particular.

4.2 Juzgado, Tribunal y Cortes. Órganos de la rama jurisdiccional, encargados de administrar justicia.

4.3 Minuta. Modelo o borrador de un documento legal.

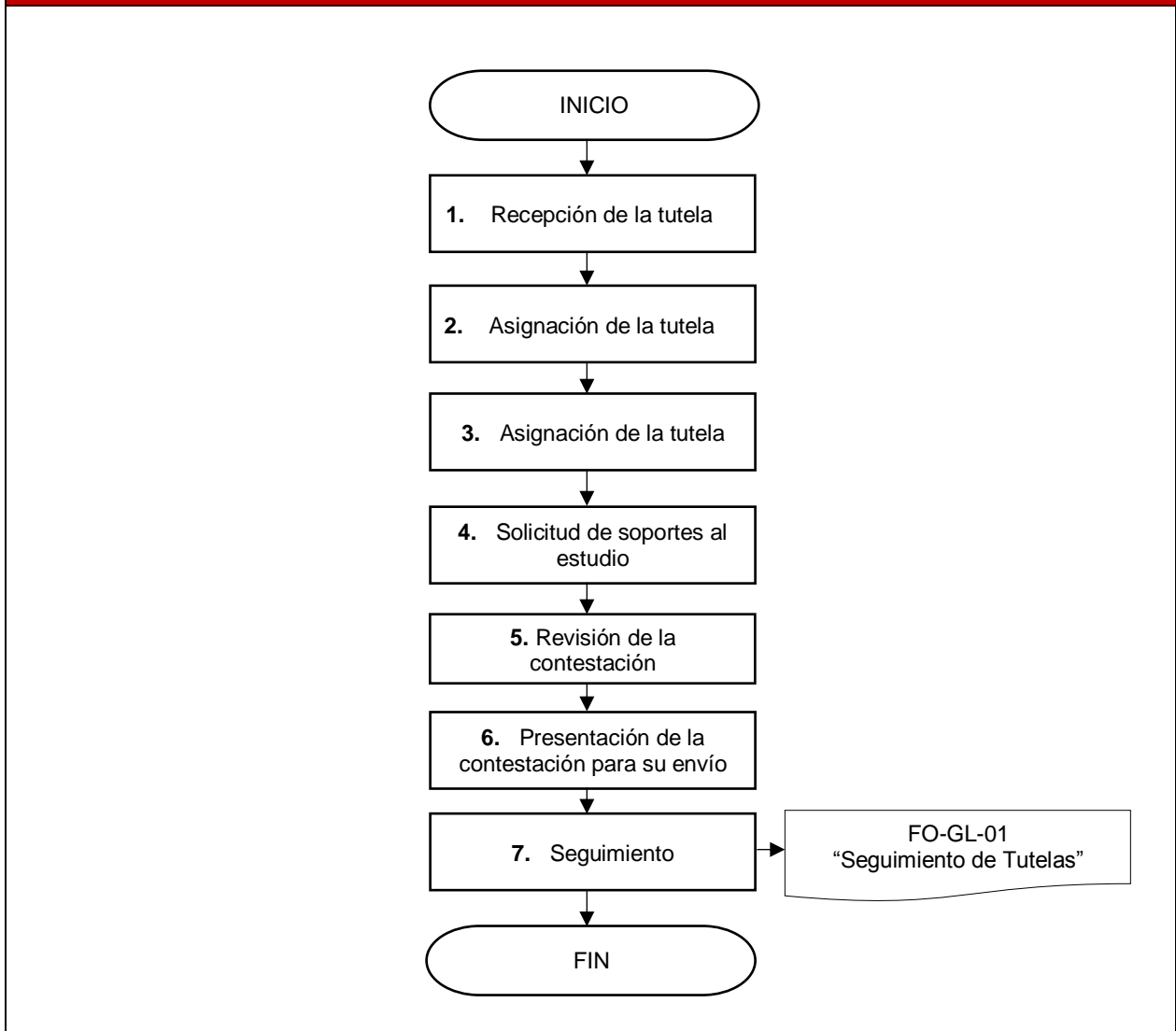
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECEPCIÓN DE LA TUTELA Recepción de la tutela en la UGAD "Unidad de Gestión y Atención Documental", mensajería interna "datarsoft" o por el correo oficinajuridica@ufps.edu.co .	UGAD	Tutela
2.	ASIGNACIÓN DE LA TUTELA Asignación del asesor jurídico por parte del coordinador	Coordinador Jurídico	Tutela
3.	ESTUDIO DE LA TUTELA El asesor jurídico estudia la tutela para generar la respectiva contestación	Asesor Jurídico asignado	Tutela
4.	SOLICITUD DE SOPORTES AL ESTUDIO El asesor jurídico solicitará a la dependencia que corresponda los documentos soportes que requiera para realizar la contestación	Dependencia, División o Unidad que se remita la solicitud	Tutela, contestación y soportes
5.	REVISIÓN DE LA CONTESTACIÓN Revisión por parte del coordinador	Coordinador Jurídico	Tutela, contestación y soportes

	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-04
			VERSIÓN	01
	ATENCIÓN DE TUTELAS		FECHA	15/11/2017
			PÁGINA	2 de 3
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Legal		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6.	PRESENTACIÓN DE LA CONTESTACIÓN PARA SU ENVÍO Presentación de la contestación ante la UGAD quien se hace cargo de la mensajería interna y externa.	UGAD	Tutela, contestación y soportes
7.	SEGUIMIENTO El asesor jurídico asignado deberá diligenciar el formato FO-GL-01 "Seguimiento a tutela"	Asesor jurídico asignado	FO-GL-01 "Seguimiento a tutela"

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN LEGAL		CÓDIGO	PR-GL-04	
			VERSIÓN	01	
	ATENCIÓN DE TUTELAS			FECHA	15/11/2017
				PÁGINA	3 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
Líder de Gestión Legal	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
EXTERNO	Libre	Tutela
	Libre	Soportes de la Tutela
INTERNO	FO-GL-01	Seguimiento de Tutela

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN