



CIRCULAR No. 10 de 2021

DE: JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES JURÍDICOS (DE PLANTA), CORREGIDORES, INSPECTORES DE POLICÍA Y COMISARIOS DE FAMILIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PASTO.

ASUNTO: INFORMACIÓN SOBRE MATRIZ DE ACCIONES DE TUTELA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL

FECHA: 30 de diciembre de 2021

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el Decreto 465 de 23 de diciembre de 2021 inicia su vigencia a partir del 1 de enero de 2022 y que, en su artículo noveno, se definió que para ejercer el control de respuesta y cumplimiento de las acciones de tutela, los funcionarios delegatarios deben llevar una relación detallada de las acciones de tutela formulados que fueron atendidos, en donde, además, deben reportar el sentido del fallo y, en caso de fallo desfavorable, las actuaciones administrativas adelantadas para su cumplimiento, conforme a la instrucción impartidas en el citado artículo, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho se sirve informar a las dependencias interesadas que se han habilitado las matrices para reporte de las acciones de tutela, para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Acceso a las matrices de control y seguimiento

La información en las matrices emitidas desde la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, debe ser consignada y actualizada por la dependencia a cargo de la acción en virtud de la delegación de que trata el Decreto 465 de 2021, para lo cual se ha dispuesto el acceso de los responsables a la UNIDAD DRIVE COMPARTIDA desde el correo juridica@pasto.gov.co a cada uno de los correos oficiales de las dependencias, definiendo una matriz por dependencia, así:



DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO
Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP)	directordacp@pasto.gov.co	Activo
Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario	disciplinario@pasto.gov.co	Activo
Dirección Administrativa de Espacio Público	espaciopublico@pasto.gov.co	Activo
Dirección Administrativa Fondo de Pensiones	pensiones@pasto.gov.co pensiones@alcaldiapasto.gov.co	Activo
Dirección Administrativa Juventud	juventud@pasto.gov.co	Activo
Dirección Administrativa Plazas de Mercado	plazasmercado@pasto.gov.co	Activo
Dirección Gestión de Riesgo de Desastres (DRGD)	gestiondelriesgo@pasto.gov.co juridica@gestiondelriesgopasto.gov.co	Activo
Oficina de Planeación de Gestión Institucional	planeaciongi@pasto.gov.co	Activo
Oficina de Asuntos Internacionales	asuntosinternacionales@pasto.gov.co	Activo
Oficina de Control Interno de Gestión	controlinterno@pasto.gov.co	Activo
Oficina de Asesoría Jurídica Despacho	juridica@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Agricultura	agricultura@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Bienestar Social	bienestarsocial@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Cultura	cultura@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Desarrollo Comunitario	sdcomunitario@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	desarrolloeco@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Educación	educacion@pasto.gov.co juridica@educacionpasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gestión Ambiental	despacho@gestionambiental.gov.co	Activo
Despacho Secretaría de Gobierno	gobierno@pasto.gov.co juridicagobierno@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Subsecretaría de Control	subcontrol@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos	subconvivencia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Subsecretaría de Justicia y Seguridad	justiciayseguridad@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Casa de Justicia	casadejusticia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Comisaría de Familia 1	comisaria1familia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Comisaría de Familia 2	comisaria2familia@gobiernopasto.gov.co	Activo



Secretaría de Gobierno/ Comsaría de Familia 3	comsaria3familia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Primera de Policía	inspeccion1policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Segunda de Policía	inspeccion2policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Tercera de Policía	inspeccion3policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Cuarta de Policía	inspeccion4policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Quinta de Policía	inspeccion5policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Sexta de Policía	inspeccion6policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Séptima de Policía	inspeccion7policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Octava de Policía	inspeccion8policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Gobierno/ Inspección Novena de Policía	inspeccion9policia@gobiernopasto.gov.co	Activo
Secretaría de Hacienda	hacienda@pasto.gov.co juridica@haciendapasto.gov.co despacho@haciendapasto.gov.co	Activo
Secretaría de Infraestructura y Valorización	infraestructura@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Planeación	planeacion@planeacionpasto.gov.co juridica@planeacionpasto.gov.co	Activo
Secretaría de Salud	sms@saludpasto.gov.co salud@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	transito@pasto.gov.co juridica@sttmpasto.gov.co despacho@sttmpasto.gov.co	Activo
Secretaría General	secretariageneral@pasto.gov.co	Activo
Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género (MOSIG)	genero@pasto.gov.co	Activo

Si alguna de las dependencias antes referidas requiere cambiar el correo de acceso a la matriz de control y seguimiento podrá formular solicitud en tal sentido a la OAJD, señalando el correo institucional de reemplazo y los motivos del cambio.

2. Funcionario responsable

El funcionario responsable del diligenciamiento de la matriz será quien ejerció la defensa en la acción de tutela conforme a la delegación del Decreto 465 de



2021, sin perjuicio de que sus colaboradores puedan prestar asistencia para el diligenciamiento de la matriz. En todo caso, si se presenta inconsistencias en la información o cualquier dificultad o error en el reporte, el delegado será el primer llamado a subsanar las falencias y asumir las cargas que se deriven del incumplimiento.

3. Reportes de Información

Para el adecuado seguimiento por parte de la OAJD, quienes ejercen la defensa en virtud de la delegación, deberán reportar la acción en cuanto ésta es repartida por Unidad de Correspondencia y mantendrán actualizada la base en cuanto se presenten actuaciones que afecten cualquiera de los ítems de la matriz de manera inmediata. Lo anterior, sin perjuicio de que al finalizar cada mes se realice una revisión y actualización de los datos de las acciones a cargo por parte de cada responsable.

4. Acciones de Tutela a reportar

Serán de obligatorio reporte las acciones de tutela que se presenten a partir del 1 de enero de 2022. Adicionalmente, las dependencias deberán actualizar en la matriz todas acciones de tutela que se encuentren activas, entendiéndose como activas aquellas que tengan pendiente fallo definitivo y aquellas que tengan pendiente el cumplimiento del fallo desfavorable a los intereses del municipio para lo cual deben diligenciar toda la información que se solicita y señalar, para el segundo evento, en la casilla 20. *Estado de cumplimiento*, las acciones pendientes para cumplimiento y a cargo de que dependencias se encuentran.

5. Instructivo de Diligenciamiento de la matriz

La siguiente es una guía clara para poder llenar la matriz de acciones de tutela de manera correcta, según la casilla correspondiente, así:

1. **Dependencia:** Son aquellas encargadas de la defensa jurídica de la entidad por estar la acción dirigida en su contra, o por corresponder a asuntos de sus competencias.
2. **Tipo de persona:** Se debe diferenciar si es Natural o Jurídica, en esta última determinar si es pública o privada.
3. **Clase juzgado:** Determinar la jurisdicción correspondiente de cada juzgado de conocimiento.
4. **Derechos presuntamente vulnerados:** Elegir de la lista el derecho cuya protección se reclama. Se brinda una enunciación de derechos para su fácil diligenciamiento.
5. **Sentido del fallo:** Señalar si el sentido del fallo es favorable o desfavorable.
6. **Estado del cumplimiento:** Escoger si ya se cumplió el fallo o si este sigue pendiente.
7. **Impugnación:** Informar si el funcionario encargado del caso realizó la impugnación a la decisión del juez.



8. **Despacho de conocimiento:** el juzgado que conoce el proceso en segunda instancia.
9. **Sentido del fallo de segunda instancia:** Informar el sentido de la decisión de segunda instancia, si confirma la sentencia de primera instancia o si ésta se revoca.
10. **Derechos reconocidos:** si el fallo de segunda instancia reconoció nuevos derechos, se debe informar cuáles son.
11. **Obligaciones del municipio:** según lo fallado por el despacho describir qué obligaciones contrajo el municipio.
12. **Estado de cumplimiento:** si ya se cumplió con lo ordenado o falta por realizar actuaciones.
13. **Actuaciones:** qué acciones se han realizado para su cumplimiento.
14. **Riesgo de sanción por desacato:** indicar si existe la posibilidad de ser sancionado por no cumplir con lo exigido.
15. **Requerimiento previo al desacato:** si se realizó un llamado al funcionario para que no caiga en desacato.
16. **Informe:** cómo se desarrolla el incidente de desacato.
17. **Decisión de desacato:** si se presenta sanción o no.
18. **Observaciones:** propias de cada delgado donde indique una reflexión sobre el proceso.

6. Seguimiento por parte de la OAJD

La Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho realizará revisiones y/o auditorías para validar el seguimiento de los lineamientos para la contestación de las acciones de tutela y adecuado diligenciamiento de las matrices de control y seguimiento.

Atentamente,

ANGELA RANTOJA MORENO

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho