

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 1 de 12



Superintendencia de Sociedades



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS Y FALLOS DE TUTELA

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 2 de 12

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Este procedimiento contiene las normas, el alcance, las definiciones básicas y las actividades que le permitirán a cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, contestar en debida forma las acciones de tutela en las que la entidad aparezca como accionada o vinculada, y atender los fallos de tutela que se profieran en su contra, de tal manera que se les dé la atención debida.

En ese sentido, es necesario incorporar un procedimiento que les permita a las diferentes dependencias de la entidad atender y dar respuesta en término, y dar cumplimiento a los fallos de tutela y hacer el seguimiento debido para que de acuerdo con la normativa vigente y en los términos establecidos se defiendan los intereses de la Superintendencia de Sociedades.

1.1. OBJETIVO	<p>Determinar las medidas que deben tomar las diversas dependencias de la entidad que le permitirá a cada una dar respuesta a las acciones de tutelas y atender los fallos que se profieran en esta acción y en contra de la entidad, de tal manera que se les dé la atención debida.</p> <p>En ese sentido, es necesario contar con un procedimiento que, con criterios de oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información, garantice el cumplimiento oportuno tanto de la respuesta de la tutela como de los fallos proferidos en contra de la entidad.</p>
1.2. RESPONSABLE	Todas las dependencias de la entidad
1.3. ALCANCE	<p>El procedimiento para la respuesta de las tutelas incluye los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un primer aspecto que tiene que ver con los antecedentes que servirán de insumo para contestar. • Un segundo aspecto que está relacionado con la respuesta en término a la tutela. <p>El procedimiento para la atención de los fallos de tutela incluye los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un primer aspecto relativo al cumplimiento que se le debe dar a los fallos de tutela. • Un segundo aspecto el cual está relacionado con los mecanismos con los que cuenta la entidad para impugnar el fallo de tutela. • Un tercer aspecto relacionado con la forma en la que se debe tramitar el recurso de revisión.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 3 de 12

1.4. DEFINICIONES	<p>1.4.1 TUTELA: Es una acción pública constitucional, que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señale en la Ley.</p> <p>1.4.2 PARTE: Persona natural o jurídica, con capacidad legal para ejercer o intervenir en los trámites de la acción de tutela</p> <p>1.4.3. TERCERO INTERESADO: Persona natural o jurídica, legitimada por la ley o por el contrato para intervenir en la acción de tutela, o que puede ser llamada por el Juez de instancia correspondiente por tener interés o por verse afectada con el resultado.</p> <p>1.4.4. IMPUGNACIÓN: Mecanismo mediante el cual cualquiera de las partes puede oponerse al fallo de tutela de primera instancia mediante solicitud dirigida al juez dentro de los tres días siguientes, para que el superior la revoque o modifique.</p> <p>1.4.6. FALLO: Providencia judicial que resuelve de fondo sobre el amparo constitucional solicitado, que puede ser estimatoria o denegatoria de la solicitud de amparo y la que resuelve la impugnación presentada.</p>
1.5. NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Decreto 2591 de 1991 – El cual reglamenta el trámite de la tutela ”. • Decreto 306 de 1992 “Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991”. • Decreto 1883 de 2017 “Por medio del cual se regula el reparto de la acción de tutela”. • Sentencia C-367 de 2014 Magistrado Ponente, doctor Mauricio González Cuervo. • Código General del Proceso.

1.6. PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR UNA ACCIÓN DE TUTELA

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	La notificación de la acción de tutela se recibe mediante la radicación de la demanda en el Grupo de Gestión Documental en Bogotá o en	Grupo de gestión documental	Documento que contiene la notificación	Grupo de gestión documental

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 4 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	las Intendencias Regionales o vía correo electrónico (notificacionesjudiciales@supersociedades.gov.co). En caso de ser enviado por correo electrónico, se debe radicar por la dependencia de Gestión Documental con el fin de generar número de radicación.		electrónica o física y copia de la acción de tutela y los anexos.	
	El grupo de gestión documental revisa cual es la dependencia que se encuentra implicada en la acción de tutela y remite la información correspondiente.	Grupo de gestión documental	Planilla de entrega de los documentos radicados	Grupo de gestión documental
	Una vez recibida en la dependencia correspondiente el Delegado, Jefe o Coordinador asignará a quien se encargará de realizar el proyecto de respuesta.	Delegado-jefe de la dependencia o Coordinador y funcionario a quien se le asigne.	Correo electrónico en el que se anexa la documentación correspondiente o entrega física de los documentos	Delegado, Jefe de la dependencia Coordinador y funcionario
	Elaborar el proyecto de contestación de la acción de tutela y remitirlo para revisión y aprobación del jefe de la dependencia..	Abogado responsable	Borrador en post@l Escrito de respuesta	Abogado responsable
	Una vez elaborado y presentado el proyecto de contestación de la acción de tutela, este deberá ser revisado por el Jefe de la dependencia implicada dentro del trámite de tutela.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	En caso de que el proyecto de contestación de la acción de tutela, deba ser corregido, el jefe de la dependencia implicada dentro del trámite, lo devolverá al abogado responsable para que este realice los ajustes pertinentes, y se lo vuelva a remitir al jefe.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Coordinador y funcionario
	El proyecto deberá ser suscrito por el Coordinador, Jefe de la dependencia o Delegado. (DESCRIBIR QUE PASA SI DE LA REVISIÓN SE CONCLUYE QUE NO ESTA BIEN CONTESTADA)	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador y funcionario	Documento en Post@l	Delegado, Coordinador y funcionario
	La Dependencia implicada en la acción de tutela deberá contar con los elementos suficientes para enviar respuesta de la acción de tutela al despacho judicial, vía fax y/o correo electrónico, así mismo se remitirá por conducto de la empresa de correo certificado.	Secretaria de la dependencia o Gestión documental	Correo electrónico o entrega física	Secretaria de la dependencia o Gestión Documental
	El documento en el que se incluye la contestación de la acción de tutela, se	Funcionario Encargado de	Documento en post@l	Funcionario Encargado

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 5 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	perfecciona y se sube al sistema de la entidad denominado POSTAL, donde se firma por el funcionario encargado.	tramitar la tutela.		de tramitar la tutela.
	Proferido el fallo de primera instancia se deberá realizar un seguimiento a la decisión que se tome en el trámite correspondiente, con el fin de verificar: (i) si hay una vulneración a un derecho fundamental, pero ya es un hecho superado se procederá, a informarle al juzgado, que se tomaron las medidas correspondientes, y que ya no existe una vulneración a un derecho fundamental. (DESCRIBIR QUE ACCIÓN SE TOMA PARA ESA SITUACIÓN); (ii) en caso de fallo favorable para la entidad si fue impugnado o no por el interesado, la dependencia encargada del fallo de tutela, procederá a archivar el fallo y estará pendiente de la decisión de segunda instancia (DESCRIBIR QUE ACCIÓN SE TOMA PARA ESA SITUACIÓN) y (iii) si se impugna el fallo por parte de la entidad, caso en cual se debe elaborar memorial, someterlo a aprobación del jefe de la dependencia implicada, dicho trámite se describe más adelante. Dicha información deberá ser registrada dentro del expediente del trámite correspondiente. (DESCRIBIR QUE SITUACIONES SE PUEDEN PRESENTAR CON EL FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA)	Dependencia implicada en la acción de tutela	Fallo de tutela	Dependencia implicada en la acción de tutela
	La dependencia encargada deberá verificar el sentido del fallo. Los sentidos del fallo de primera o segunda instancia son: amparando el derecho vulnerado, negando o declarando improcedente la tutela. Las acciones a realizar, serán las que orden el juez de tutela cuando ésta prospera.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia en el fallo de tutela y el abogado del asunto.	Fallo	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia y abogado del asunto.
	En caso de que el fallo sea negando la protección del derecho fundamental o declarando improcedente la acción de tutela, se deberá verificar si la contraparte interpuso recurso contra éste.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela y el abogado del asunto.	Fallo	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia y abogado del asunto.
	En caso de que el fallo sea concediendo la protección de un derecho fundamental la entidad deberá estudiar la posibilidad de impugnar el fallo y darle cumplimiento al mismo.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en	Antecedentes, proferir decisiones para cumplir el fallo y elaborar la	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 6 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
		el fallo de tutela y el abogado del asunto.	impugnación respectiva.	y abogado del asunto.
	<p>Una vez se tenga conocimiento del fallo de tutela, ya sea de primera o segunda instancia, este se debe remitir a la dependencia competente para su cumplimiento, o no dependiendo del sentido del fallo.</p> <p>Los sentidos del fallo de primera o segunda instancia, son amparando el derecho vulnerado o negando o declarando improcedente la tutela. Las acciones a realizar, serán las que orden el juez de tutela cuando ésta prospera. En el otro caso, no se realiza ningún trámite por la entidad.</p> <p>(DESCRIBIR LOS DIFERENTES SENTIDOS DE FALLO Y LA ACCIÓN QUE SE DEBE REALIZAR PARA CADA SITUACIÓN)</p>	Gestión documental	Fallo tutela	Gestión documental
	Preparar antecedentes y tomar acciones para restablecimiento del derecho cuando aplique. Cabe señalar que se debe verificar la orden expedida por el Juez, con el fin de determinar qué medidas se pueden implementar para su cumplimiento, y que efectivamente se cumpla con el fallo.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela y el abogado del asunto.	Antecedentes, proferir decisiones para cumplir el fallo y elaborar la impugnación respectiva.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia y abogado del asunto.
	Elaborar el proyecto del cumplimiento del fallo con destino al juzgado.	Abogado responsable	Borrador en post@l Escrito de respuesta	Abogado responsable
	Una vez elaborado y presentado el proyecto del cumplimiento del fallo con destino al juzgado., este deberá ser revisado por el Jefe de la dependencia implicada dentro del trámite de tutela.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	En caso de que el proyecto del cumplimiento del fallo con destino al juzgado. deba ser corregido, el jefe de la dependencia implicada dentro del trámite, lo devolverá al abogado responsable para que este realice los ajustes pertinentes, y se lo vuelva a remitir al jefe de la dependencia.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Coordinador y funcionario
	El proyecto deberá ser suscrito por el Coordinador, Jefe de la dependencia o Delegado.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador y funcionario	Documento en Post@l	Delegado, Coordinador y funcionario

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 7 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	La Delegatura o la dependencia implicada en la acción de tutela deberá contar con los elementos suficientes para enviar el memorial de cumplimiento, al despacho judicial, vía fax y/o correo electrónico, así mismo se remitirá por conducto de la empresa de correo certificado.	Secretaria de la dependencia o Gestión Documental	Correo electrónico o entrega física	Secretaria de la dependencia o Gestión Documental
	El documento en el que se incluye la información del cumplimiento del fallo con destino al juzgado., se perfecciona y se sube al sistema de la entidad denominado POSTAL, donde se firma por el funcionario encargado.	Funcionario Encargado de tramitar la tutela.	Documento en post@l	Funcionario Encargado de tramitar la tutela.
	Se deberá elaborar el borrador y radicar un documento donde se le informe al Juzgado competente sobre el cumplimiento del fallo de tutela. (DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO INCLUIDA LA ELABORACIÓN, LA REVISIÓN Y LA FIRMA)	Abogado encargado de la tutela y el Delegado, Coordinador, o Jefe de la dependencia implicada.	Memorial con destino al juzgado en el que se indique el cumplimiento del fallo, documento en post@l.	Abogado encargado de la tutela y el Delegado, Coordinador, o Jefe de la dependencia implicada.
	La entidad, debe tener en cuenta el momento en el que fue notificada del fallo de tutela en su contra, ya que esta cuenta con tres días para presentar la respectiva impugnación. De esta manera es importante que exista claridad del momento en que fue recibida la notificación respectiva.	Abogado encargado de la tutela	Fallo de tutela	Abogado encargado de la tutela y el Delegado, Coordinador, o Jefe de la dependencia implicada.
	El Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en la acción de tutela asigna al funcionario correspondiente la proyección del recurso de impugnación.	Delegado, Coordinador, Jefe de cada una de las dependencias implicadas en el fallo de tutela	Correo electrónico con entrega de documentos o entrega física	Delegado, Coordinador, Jefe de cada una de las dependencias implicadas en el fallo de tutela y abogado
	Elaborar el documento mediante el cual se presente el recurso de impugnación contra la tutela que haya sido desfavorable (DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO INCLUIDA LA ELABORACIÓN, LA REVISIÓN Y LA FIRMA)	Abogado encargado de la tutela elabora el proyecto y el Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela que lo suscribe en el post@l.	Borrador en post@l en el que se incluye el recurso de impugnación	Abogado encargado de la acción de tutela
	Una vez elaborado y presentado el proyecto de impugnación del fallo con destino al juzgado.,	Delegado, Jefe de la	Documento en post@l borrador.	Delegado, Jefe de la

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 8 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	este deberá ser revisado por el Jefe de la dependencia implicada dentro del trámite de tutela.	dependencia, Coordinador	Escrito de respuesta-correcciones	dependencia, Coordinador
	En caso de que el proyecto de impugnación del fallo con destino al juzgado. deba ser corregido, el jefe de la dependencia, lo devolverá al abogado responsable para que este realice los ajustes pertinentes, y se lo vuelva a remitir .	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Coordinador y funcionario
	El proyecto deberá ser suscrito por el Coordinador, Jefe de la dependencia o Delegado.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador y funcionario	Documento en Post@l	Delegado, Coordinador y funcionario
	La dependencia implicada en la acción de tutela deberá contar con los elementos suficientes para enviar el recurso de impugnación, al despacho judicial, vía fax y/o correo electrónico, así mismo se remitirá por conducto de la empresa de correo certificado.	Secretaria de la dependencia a o Gestión documental	Correo electrónico o entrega física	Secretaria de la dependencia a o Gestión Documental
	Cada una de las dependencias de la entidad, deberá llevar un registro de los fallos y de las sentencias recibidas en sede de tutela	Funcionario encargado del archivo de la dependencia a encargada de la tutela.	Documento de registro de las actuaciones.	Encargado de archivo y gestión documental
	El proyecto de recurso de impugnación debe ser realizado dentro de los dos días siguientes a la notificación del fallo de tutela en contra	Abogado encargado de proyectar impugnación	Borrador en post@l del recurso de impugnación	Abogado encargado de proyectar impugnación
	El Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia deberá revisar y aprobar o hacer las observaciones a que haya lugar del proyecto de recurso de impugnación. (DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO INCLUIDA LA ELABORACIÓN, LA REVISIÓN Y LA FIRMA)	El Delegado, Coordinador o Jefe de las dependencias	Borrador en post@l	El Delegado, Coordinador o Jefe de las dependencias
	En caso de que el proyecto de impugnación del fallo con destino al juzgado. deba ser corregido, el jefe de la dependencia, lo devolverá al abogado responsable para que	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de	Delegado, Coordinador y funcionario

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 9 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	este realice los ajustes pertinentes, y se lo vuelva a remitir .		respuesta-correcciones	
	El proyecto deberá ser suscrito por el Coordinador, Jefe de la dependencia o Delegado.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador y funcionario	Documento en Post@l	Delegado, Coordinador y funcionario
	La dependencia implicada en la acción de tutela deberá contar con los elementos suficientes para enviar el recurso de impugnación, al despacho judicial, vía fax y/o correo electrónico, así mismo se remitirá por conducto de la empresa de correo certificado.	Secretaria de la dependencia a o Gestión documental	Correo electrónico o entrega física	Secretaria de la dependencia a o Gestión Documental
	El Delegado Coordinador, o Jefe de la dependencia que debe suscribir el recurso de impugnación, lo realizará en el sistema post@l. Una vez presentada la impugnación, la entidad deberá estar atenta, a que el juez envíe el expediente al Superior Jerárquico, dentro de dicho trámite este puede solicitar los documentos e informes que considere procedentes, y decidirá dentro de los 20 días siguientes a la recepción del expediente.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela.	Firmar el Borrador en post@l	El Delegado, Coordinador o Jefe de las dependencias
	La dependencia implicada en el fallo de tutela deberá estar pendiente de la decisión que se adopte en segunda instancia.	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela.	Fallo de segunda instancia	Gestión documental, Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada en el fallo de tutela.
	Una vez el fallo de primera o segunda instancia según aplique en cada caso particular, se encuentre ejecutoriado y este sea desfavorable para la entidad, se debe elaborar un escrito con destino a la Corte	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada	Formato con destino a la Corte Constitucional solicitando la revisión de la	Delegado, Coordinador o Jefe de la dependencia implicada

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 10 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	Constitucional solicitando la respectiva revisión del expediente de tutela, el cual deberá venir acompañado de un estudio previo de la entidad en la que se indique la conveniencia de solicitar la correspondiente revisión. (DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO INCLUIDA LA ELABORACIÓN, LA REVISIÓN Y LA FIRMA) En cualquier caso, la entidad deberá tramitar el recurso de revisión.	en el fallo de tutela.	acción de tutela	en el fallo de tutela
	Elaborar el proyecto en el que se estudia la posibilidad de presentar el recurso de revisión	Abogado responsable	Borrador en post@l Escrito de respuesta	Abogado responsable
	Una vez elaborada la viabilidad del fallo de tutela con destino al juzgado., este deberá ser revisado por el Jefe de la dependencia implicada dentro del trámite de tutela.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	La dependencia encargada tomará en cuenta las razones que considere pertinentes para presentar el recurso de revisión	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	Una vez elaborado y presentado el recurso de revisión del fallo con destino al juzgado, este deberá ser revisado por el Jefe de la dependencia implicada dentro del trámite de tutela.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	En caso de que el proyecto del recurso de revisión del fallo con destino al juzgado. deba ser corregido, el jefe de la dependencia implicada dentro del trámite, lo devolverá al abogado responsable para que este realice los ajustes pertinentes, y se lo vuelva a remitir al jefe de la dependencia.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en post@l borrador. Escrito de respuesta-correcciones	Delegado, Coordinador y funcionario
	El proyecto deberá ser suscrito por el Coordinador, Jefe de la dependencia o Delegado.	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Documento en Post@l	Delegado, Coordinador y funcionario

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 11 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
		y funcionario		
	La Delegatura o la dependencia implicada en la acción de tutela deberá contar con los elementos suficientes para enviar el recurso de revisión, a la Corte Constitucional, vía fax y/o correo electrónico, así mismo se remitirá por conducto de la empresa de correo certificado.	Secretaria de la dependencia a o Gestión documental	Correo electrónico o entrega física	Secretaria de la dependencia a o Gestión Documental
	Si el fallo de tutela no es seleccionado por la Corte Constitucional para una eventual revisión, el fallo de primera o segunda instancia según aplique quedará en firme	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Decisión Corte Constitucional	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador, deberá estar pendiente de la decisión tomada por la Corte Constitucional, para tal efecto se podrá revisar esto en la página de Internet de la Corte constitucional	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador	Página de la Corte Consitucional	Delegado, Jefe de la dependencia, Coordinador
	En caso de no ser seleccionada para revisión, la entidad deberá verificar la procedencia o no de solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Magistrado para su intervención mediante el recurso de insistencia el cual deberá ser presentado dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de notificación por estado que excluyó el fallo del recurso de revisión, de tal manera que estos pueden solicitar que se seleccione para revisión un fallo de tutela que ya había sido excluido de dicho trámite. De esta manera para evaluar la procedencia del recurso de insistencia, se debe verificar si con la respectiva revisión puede aclarar el alcance de un derecho o evitar un perjuicio grave	Delegado, Coordinador o Jefe de cada una de las delegaturas implicadas en el fallo de tutela.	Solicitud ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Defensoría del Pueblo o Procuraduría General de la Nación para su intervención mediante el recurso de insistencia	Delegado, Coordinador o Jefe de cada una de las delegaturas implicadas en el fallo de tutela.
	Verificar que en el Sistema de Gestión Documental se encuentren las actuaciones	Gestión documental	Documentos demandas de tutela,	Gestión documental y la

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJU-PR-003
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha: 02 de diciembre de 2019
	PROCESO: DEFENSA JUDICIAL	Version: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TUTELAS	Página 12 de 12

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	realizadas dentro del procedimiento de tutela, de acuerdo con las tablas de retención documental y que las plantillas adoptadas para el procedimiento estén debidamente diligenciadas.		contestación, fallos de tutela de primera instancia, impugnación y fallo de segunda instancia, solicitudes de revisión, y de insistencia.	dependencia responsable de la tutela.

1.8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	02 de Diciembre de 2019		Creación del documento	Coordinador Grupo Defensa Judicial

Elaboró: Profesional Grupo de Defensa Judicial	Revisó: Coordinador Grupo Defensa Judicial	Aprobó: Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 02 de Diciembre de 2019	Fecha: 02 de Diciembre de 2019	Fecha: 02 de Diciembre de 2019