CIRCULAR 0050 DE 2021

(abril 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	COORDINADORES
DE:	FULVIA ELVIRA BENAVIDES COTES
ASUNTO:	Procedimiento Acciones de Tutela

Señores Coordinadores:

La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, para cumplir con el procedimiento establecido por el GIT Jurídica Interna de esta entidad -Formato GJ-GS-01. Versión 7-, que regula el trámite de las Acciones de Tutela en las cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores es demandado o vinculado, con el fin de evitar duplicidades en el trámite e incertidumbre al enviar las respuestas, comedidamente solicita lo siguiente:

1. Corresponde funcionalmente al GIT Apoyo Jurídico de esta Dirección, llevar la relatoría de las tutelas de la Dirección. Por lo tanto, esta Coordinación es la encargada de administrar la base de datos hasta cuando la entidad habilite el software para tal fin; así también debe elaborar y enviar el informe a la Oficina de Control Interno, los cinco (5) primeros días de cada mes, en el formato GJ-FO-05 “REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE TUTELAS”.

2. El funcionario de cada coordinación que elabora los proyectos de respuesta y atiende las acciones de tutela, impugnaciones, cumplimiento de fallos, autos de pruebas, autos de incidente de desacato o demás actuaciones que se surten dentro de la acción de tutela, debe cerciorarse que la comunicación u oficio firmado por la Dirección se envíe de manera correcta y sea recibida por cada despacho judicial dentro del término y horario establecido.

Cabe anotar que algunos juzgados reciben las respuestas a las tutelas o informes solicitados por los jueces hasta las 4:00 p.m. En otros juzgados reciben hasta las 5:00 p.m. Por lo que es necesario contar con los documentos en el SICOF de la Dirección a más tardar a las 2:00 p.m. del último día del término otorgado por el juzgado del conocimiento para poder enviar oportunamente las respuestas que nos corresponden.

Esta hora que se señala atiende, además de la agenda de la Dirección que involucra reuniones, a los imprevistos del sistema que se presentan con frecuencia dificultando la firma de los documentos en el término requerido.

Así mismo, el funcionario delegado para tramitar las tutelas debe verificar, cuando la contestación se realice a través de correo electrónico, que al enviarla se efectúe con constancia de entrega, leído y acuse de recibo por parte de la autoridad judicial.

Agradezco la atención a la presente y solicito que se ponga en conocimiento de todos los funcionarios de sus coordinaciones para su efectivo cumplimiento.

Cordialmente,

FULVIA ELVIRA BENAVIDES COTES

Directora de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)