	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita dar respuesta de manera oportuna a las Acciones de Tutela en las cuales se acciona la entidad o se vincula por litis consorcio.

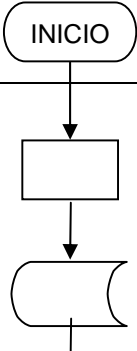
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica.
- Asesore Jurídicos


## 3. ASPECTOS GENERALES

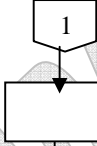
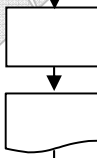
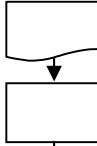
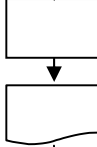
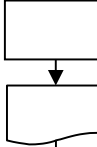

- **Acción de tutela.** Es un mecanismo creado con la Constitución Política de Colombia con el cual toda persona puede buscar proteger de manera inmediata los Derechos fundamentales cuando cualquiera de estos resulten vulnerados o amenazados por acción o la omisión de cualquier autoridad publica y en algunos casos de los particulares, acude ante los jueces en todo momento y lugar por medio de un procedimiento preferente y sumario.


## 4. DESARROLLO

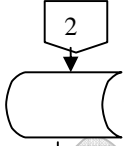

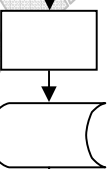
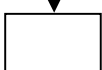
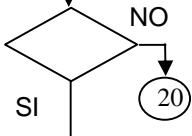
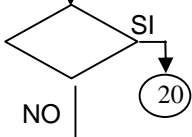
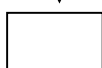

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Auxiliar Administrativo	Recibir el oficio Radicación (Auto) que notifica la Acción de Tutela interpuesta con sus respectivos anexos con la asignación de un memorando en tramite, posteriormente registra la información en la base de datos de la Oficina Jurídica.		Acción de tutela con memorando en tramite


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Asesor Jurídico Dependencia Jurídica		Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

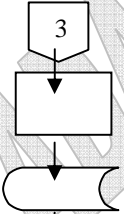

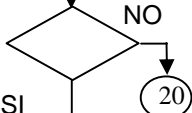
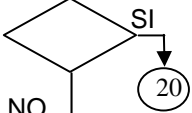
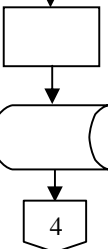
	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 6</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Equipo de trabajo Oficina Jurídica	Analizar en conjunto los hechos, petición y documentos adjuntos de la acción de tutela para establecer la Oficina que debe suministrar la información y el asesor jurídico que se hará responsable del caso.		
3	Asesor jurídico designado	Elaborar y enviar oficio Solicitando a la Oficina implicada el suministro de información para dar respuesta a la acción de tutela interpuesta		Oficio de solicitud de información
4	Auxiliar administrativo	Recibir la información suministrada por la Oficina implicada y entregar al asesor jurídico designado.		Documentos soporte del caso
5	Asesor jurídico designado	Analizar el material Probatorio y posteriormente proyectar oficio de respuesta a la acción de tutela interpuesta.		Oficio de respuesta
6	Funcionario designado Coordinador Oficina Jurídica	Revisar la respuesta dada a la acción de tutela interpuesta y posteriormente firma.		Firma del oficio de respuesta
				

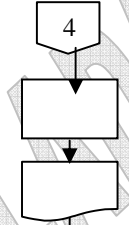
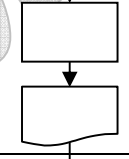
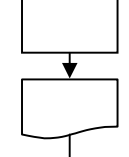
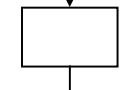
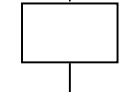
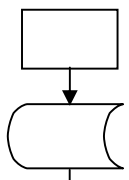

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 6</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Auxiliar administrativo	Registrar la respuesta dada a la acción de tutela en la base de datos de la oficina jurídica.		
8	Auxiliar administrativo	Radicar el oficio de respuesta en la entidad Judicial de conocimiento.		
9	Auxiliar administrativo	Recibir el fallo o sentencia en primera instancia emitida por la entidad judicial y registrar en la base de datos de la oficina jurídica.		
10	Asesor jurídico designado	Remitir sentencia o fallo a la oficina implicada para su cumplimiento o conocimiento.		Oficio de remisión
	NA	¿La entidad esta ordenada a dar cumplimiento?		
	NA	¿Se esta de acuerdo con el fallo?		
11	Asesor jurídico designado	Impugnar el fallo en el cual la entidad se ve avocada.		
				

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Auxiliar administrativo	Recibir el fallo o sentencia en segunda instancia emitida por la entidad judicial y registra en la base de datos de Acción de Tutelas.		
13	Asesor jurídico designado	Remitir sentencia o fallo de segunda instancia a la oficina implicada para su conocimiento o cumplimiento. <b>Nota:</b> de no estar de acuerdo con el fallo en segunda instancia la oficina podrá intervenir ante la corte para la revisión de constitucionalidad.		Oficio de remisión
	NA	¿La entidad esta ordenada a dar cumplimiento?		
	NA	¿Se cumplió con lo ordenado en el fallo emitido por el juez?		
14	Auxiliar administrativo	Recibir el Oficio (Auto) enviado y radicado por la secretaria general del instituto, en el que notifica el trámite del incidente de desacato propuesto por el accionante y registra en la base de datos de la oficina jurídica.		Notificación de desacato

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15	Asesor jurídico designado	Solicitar a la oficina implicada la información pertinente de manera inmediata.		Oficio de solicitud
16	Asesor jurídico designado	Preparar la respuesta del incidente de desacato		Oficio de respuesta
17	Funcionario designado Coordinador Oficina Jurídica	Revisar oficio de respuesta y posteriormente firmarlo.		
18	Asesor jurídico designado	Radicación del oficio en la entidad Judicial de conocimiento.		
19	Auxiliar administrativo	Recibir fallo o sentencia y remitir a la oficina implicada para su conocimiento o cumplimiento, según sea el caso.		Oficio de remisión
20	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente y se actualiza el caso en la base de datos de la oficina jurídica		
				

	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>Código: P-GJ-JU03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTESTACION ACCIONES DE TUTELA</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 5. MARCO LEGAL

- Artículo 86 de la Constitución Política
- Decreto 2591 de 1991
- Decreto 306 de 1992
- Código de Procedimiento Civil ( artículos 61, 135, 137, 139 )

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08