

1 OBJETIVO

Atender las solicitudes que se originan con ocasión de la interposición de las acciones de tutela, por medio de informes jurídico-técnicos, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los términos otorgados por las autoridades judiciales.

2 ALCANCE

Inicia con la revisión, registro y reparto de los documentos radicados, continúa con la elaboración del informe jurídico-técnico, y finaliza con el envío de la respuesta al respectivo Despacho.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- La Defensa de la ADRES en los temas técnicos debe contar con el concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema.
- El plazo de entrega del concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema no puede superar el término otorgado por la autoridad judicial para el pronunciamiento de la ADRES.
- En caso de envío de una respuesta errada por parte de la ADRES, se enviará una nueva respuesta a la autoridad judicial inmediatamente advertida la anomalía, dejando la correspondiente constancia para la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídica Acciones Constitucionales y de Tutela.
- En caso de envío de una respuesta extemporánea por parte de la ADRES, se enviará una respuesta a la autoridad judicial inmediatamente advertida la anomalía, justificando la tardanza y dejando la correspondiente constancia para la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídica Acciones Constitucionales y de Tutela.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del Proceso	Ver Normograma del Proceso

6. DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar, registrar y repartir los documentos radicados	<p>Nota: Para el presente procedimiento, los proveedores son Despacho judiciales (tribunales, fiscalías, juzgados, entre otros), ciudadanía en general, Entidades Adscritas y vinculadas, Superintendencias, Empresas Privadas y Públicas, Asociaciones y Entes de control.</p> <p>Las entradas se reciben del proceso de gestión administrativa y documental del procedimiento radicación documental.</p> <p>Los abogados del equipo de clasificación del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica reciben el radicado traslado al aplicativo CRM, y clasifican el subtipo de providencia, el término de contestación y las anotaciones respectivas si el caso lo requiere, previa revisión del escrito de tutela y anexos del Procedimiento de Radicación Documental.</p> <p>Se reparte automáticamente el documento desde el Sistema de Gestión CRM a la bandeja de entrada de abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Descripción del punto de control Una vez radicado el documento, los abogados del equipo de clasificación del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisan cada documento, para confirmar que se trata de una acción de tutela, realizan un primer diagnóstico de urgencia; proceden a realizar el reparto de este a los abogados del equipo de proyección del Grupo, asignándolo a quien corresponda a través del CRM.</p> <p>El punto de control tiene por objetivo confirmar el contenido del documento, determinar prioridad del asunto. Como evidencia de este punto de control se cuenta con una Asignación del radicado a través del CRM con los campos mínimos diligenciados. Con el fin de garantizar que ingresen únicamente acciones de tutela al aplicativo CRM.</p> <p>¿El radicado necesita ser gestionado por el Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela?</p>	Abogados del equipo de clasificación del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica.	Asignación del radicado a través del CRM.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SÍ: Continúa en la actividad 2. NO: Se remite al área encargada dentro de ADRES a través de ORFEO si el radicado no es una acción de tutela; o se archiva sin trámite si se trata de una actuación dentro de una acción de tutela que no requiere gestión. Fin del procedimiento.</p>		
2 PC	Revisar el caso recibido.	<p>Los Abogados del equipo de proyección Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa los documentos recibidos en el Sistema de Gestión CRM, utilizando los criterios asignados, según tema y prioridad. Realizar diagnóstico jurídico para comprobar la clasificación realizada en la actividad 1.</p> <p>Descripción del punto de control Una vez recibido el radicado en la bandeja del CRM del Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, este revisa el asunto asignado a su cargo utilizando los criterios asignados, según tema y prioridad.</p> <p>El control tiene como propósito verificar la clasificación realizada en la actividad 1 y descartar la existencia de una situación anormal dentro del caso.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de la actividad se tiene la anotación realizada por el abogado del equipo de proyección en la escala de tiempo del caso dentro del aplicativo CRM. Se hace claridad que la anotación se realiza únicamente cuando se encontró alguna incongruencia.</p> <p>¿El radicado necesita trámite? Sí: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 3.</p>	Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica.	Anotación realizada por el abogado del equipo de proyección en la escala de tiempo del aplicativo CRM.
3	Archivar los documentos revisados que no requieren trámite.	<p>Una vez revisados los radicados, el Abogado del equipo de proyección Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, archiva el caso radicado en Sistema de Gestión CRM que no necesite gestión de ningún tipo por parte de ADRES, conforme a los parámetros establecidos para ello.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Caso archivado

4	<p>Analizar la necesidad de insumo técnico y solicitar el mismo al área técnica encargada.</p>	<p>Una vez revisado el caso, el Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, analizar con el escrito de tutela, sus anexos, y el auto admisorio de la acción, si es necesario solicitar apoyo técnico a alguna dependencia de la ADRES.</p> <p>El propósito de esta actividad es determinar la necesidad de contar con apoyo de otra área dentro de la Entidad.</p> <p>NOTA: La evidencia de esta actividad se materializa con el correo electrónico dirigido al área correspondiente requiriendo el insumo técnico, mencionado en la actividad 5.</p> <p>¿La respuesta requiere insumo técnico?</p> <p>SÍ: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 10.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	N.A.
5	<p>Solicitar insumo técnico.</p>	<p>Una vez se valide la necesidad de insumo técnico, el Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, solicita éste a través de correo electrónico al área correspondiente, especificando el plazo para su entrega.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico dirigido al área correspondiente.</p>
6 PC	<p>Verificar recibo de insumo</p>	<p>El Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, verifica la recepción del insumo técnico generado por el área correspondiente, dentro del plazo estipulado para ello.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica verifica si se entregó el insumo dentro del plazo otorgado, conforme al correo electrónico enviado anteriormente.</p> <p>Esta actividad tiene como propósito garantizar que se cuenta con los elementos necesarios para atender en debida forma la acción de tutela. Como evidencia de esta actividad se tiene el correo electrónico recibido desde el área técnica.</p> <p>¿Se recibió el insumo por parte del área técnica?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 7.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico recibido desde el área correspondiente</p>

7	Reportar la no entrega de insumo técnico	<p>El Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, realiza el reporte al Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, por medio de correo electrónico que contiene la traza de las solicitudes enviadas.</p> <p>El propósito de la actividad es informar al Coordinador de la omisión de entrega de insumo por parte del área técnica.</p>	Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico reportando la no entrega del insumo técnico.
8 PC	Revisar el reporte de no entrega de insumo técnico	<p>Una vez recibido el reporte, el Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa los antecedentes enviados.</p> <p>Descripción del punto de control El Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa la acción de tutela y toda la traza de la solicitud de insumo al área técnica, buscando confirmar que no es posible contestar a la autoridad judicial sin el apoyo técnico solicitado, informando al abogado a cargo del asunto la conclusión del análisis. La evidencia de la actividad es el correo electrónico que se remite al abogado por parte del Coordinador.</p> <p>El propósito de la actividad es evitar o prevenir que la acción de tutela se quede sin una respuesta por parte de la Entidad.</p> <p>¿Puedo dar contestación a la autoridad judicial sin necesidad del apoyo técnico solicitado?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 9.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico reportando la no entrega del insumo técnico.
9	Reportar a la Oficina de Control Interno	<p>El Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica realiza el reporte a la Oficina de Control Interno, por medio de memorando, la imposibilidad de dar contestación a la acción de tutela por ausencia de apoyo técnico.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
10	Proyectar respuesta a la solicitud de informe	<p>Una vez recibido el insumo técnico, o verificado que es posible contestar sin éste, el Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, construye la respuesta de la ADRES, utilizando de base los modelos de respuesta a solicitud de informe con los cuales cuenta el Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, elabora respuesta dirigida a la autoridad judicial, y procede a enviar a revisión por CRM al Coordinador del Grupo para que este revise y apruebe a través de la firma, la respuesta a solicitud de informe.</p>	Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Respuesta proyectada a solicitud de informe.

11	Revisión y aprobación del proyecto de respuesta a solicitud de informe	<p>Descripción del punto de control</p> <p>Una vez recibida la respuesta proyecta por el Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela, el Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica procede a realizar la revisión y aprobación del documento. La revisión se realiza analizando los supuestos fácticos planteados por la tutela, los argumentos jurídicos aplicables y contrastarlos con lo proyectado por el abogado.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	N.A.
		<p>¿La respuesta proyectada se ajusta al requerimiento judicial?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 12. No: Regresa a la actividad 10.</p> <p>Nota: Si la respuesta proyectada no se ajusta al requerimiento judicial, se regresa el trámite al abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela, para su respectiva corrección.</p>		
12	Aprobar la respuesta a solicitud de informe	<p>Una vez revisada y aprobada la respuesta, el Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica firma el documento cambiando el campo "estado de revisión" a aprobado.</p> <p>Una vez aprobada la respuesta a solicitud de informe, el Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, se remite el documento a la bandeja al gestor de operaciones y/o contratista del proceso de gestión documental para proceder con su envío.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a solicitud de informe aprobada.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	15 de junio de 2018	Versión inicial del procedimiento	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
02	12 de agosto de 2019	Inclusión de descripción del trámite de solicitud de insumos a otras dependencias. Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

03	18 de marzo de 2021	Se ajustó el procedimiento de acuerdo a la implementación del aplicativo CRM para responder las acciones de tutela.	Juan Guillermo Corredor Contratista OAPCR
----	---------------------	---	--

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio Eduardo Rodríguez Alvarado Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe de la Oficina Asesora Jurídica