

## **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

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
<b>Constitución Política de Colombia</b>	<b>Artículo 11 al artículo 41.</b> derechos fundamentales. <b>Artículo 86.</b> acción de tutela.
<b>Decreto 2591 de 1991.</b> Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	La totalidad de la norma.
<b>Decreto 306 de 1992.</b> Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.	La totalidad de la norma.
<b>Decreto 1069 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho.	<b>Artículo 2.2.3.1.2.1. hasta el artículo 2.2.3.2.7.</b> Reglas para el reparto de la acción de tutela
<b>Decreto 1986 de 2017.</b> Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1., 2.2.3.1.2.4. y 2.2.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela	La totalidad de la norma.

## **6 DEFINICIONES**

- **ADRES:** Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
- **AT:** Acciones de tutela.
- **GRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES Y DE TUTELA:** Grupo interno de trabajo de ADRES, establecido a través del artículo 1 de la Resolución 439 de 20 de noviembre 2017.
- **GUÍA DE PROYECCIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORME:** Documento que contiene argumentos jurídicos estandarizados para dar respuesta a las solicitudes de informe en acciones de tutela. El mismo contiene desde una síntesis de la naturaleza y funciones de ADRES, desarrollo jurisprudencial de derechos fundamentales específicos, y análisis legal y reglamentario de asuntos propios del sector salud. Estos insumos permiten al abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela agilizar la elaboración de una respuesta a solicitud de informe, sin comprometer la calidad de la misma.
- **GUÍA DE ARCHIVO DE TUTELAS:** Documento que contiene las causales que maneja el Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela para el archivo sin trámite de un documento en el SGD.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
- **RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORME:** Respuesta de la ADRES a la solicitud de informe remitida por la correspondiente autoridad judicial.

- **SGD:** Sistema de Gestión Documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
- **SOLICITUD DE INFORME:** Requerimiento judicial propio de las acciones de tutela, que puede asimilarse a las contestaciones de demanda en procesos judiciales ordinarios. En él, la autoridad judicial solicita al accionado o vinculado informe bajo juramento respecto de los hechos objeto de la acción.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar, registrar y repartir los documentos radicados	<p><b>Nota:</b> Para el presente procedimiento, los proveedores son Despachos 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>El Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica recibe el traslado del escrito de tutela y anexos del Procedimiento de Radicación Documental; posteriormente se ingresa en la Base de Datos de Acciones de Tutela</p> <p>Se reparte el documento desde el Sistema de Gestión Documental a la bandeja de entrada del abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> Una vez radicado el documento, el Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica <b>revisa</b> cada documento, para confirmar que se trata de una acción de tutela, realiza un primer diagnóstico de urgencia; procede a realizar el reparto de este entre los abogados del Grupo, asignándolo a quien corresponda a través del SGD, y actualiza la base de datos del Grupo.</p> <p>El punto de control tiene por objetivo confirmar el contenido del documento, determinar prioridad del asunto, y llevar un control en base de datos. Como evidencia de este punto de control se cuenta con una Base de Datos actualizada y una Asignación del radicado a través del SGD</p> <p>¿El radicado necesita ser gestionado por el Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela?</p>	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Base de Datos actualizada. Asignación del radicado a través del SGD.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 3.  <b>NO:</b> Se remite al área encargada dentro de ADRES a través de SGD, o se archiva sin trámite. <b>Fin del procedimiento.</b></p>		
2 PC	Revisar, registrar y clasificar los documentos radicados	<p>El Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental, utilizando los criterios asignados, según tema y prioridad.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b>            Una vez recibido el radicado en la bandeja del SGD del Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, este revisa, registra, clasifica el asunto asignado a su cargo utilizando los criterios asignados, según tema y prioridad; los documentos quedan registrados acordes a su urgencia e importancia.</p> <p>El control tiene como propósito determinar prioridad del asunto, y organizar la carga de trabajo con base en la urgencia.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de la actividad se tiene el Registro de clasificación en Excel</p> <p>¿El radicado necesita trámite?  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4.  <b>No:</b> pasa a la actividad 3.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Registro de clasificación en Excel
3	Archivar los documentos revisados que no requieren trámite	<p>Un vez revisados, registrados y clasificados los radicados, el Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica archiva el documento radicado en Sistema de Gestión Documental que no necesite gestión de ningún tipo por parte de ADRES, conforme a los parámetros establecidos para ello.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Documento archivado
4 PC	Validar la necesidad de insumo técnico	<p>Un vez revisados, registrados y clasificados los radicados, el Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica valida 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>Como evidencia de esta actividad se tiene el correo electrónico que se genera en la actividad 6, o la respuesta que se proyecta en la actividad</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Correo electrónico dirigido al área correspondiente</p> <p>Respuesta revisada y proyectada a solicitud de informe.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>11. La validación es abstracta, pues se desprende de la lectura del documento.</p> <p>¿La respuesta requiere insumo técnico?</p> <p><b>SÍ:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.</p>		
5	Solicitar insumo técnico.	<p>Una vez se determine la necesidad de insumo técnico, el Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica solicita el mismo a través de correo electrónico al área correspondiente, especificando el plazo para su entrega.</p> <p>El propósito de la actividad es informar al área técnica la necesidad de insumo, para poder atender de manera correcta la acción de tutela.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico dirigido al área correspondiente
6 PC	Verificar recibo de insumo	<p>El Abogado 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><b>Descripción del punto de control</b> 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.</p> <p>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><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 11. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 8.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico recibido desde el área correspondiente
7	Reportar la no entrega de insumo técnico	<p>El Abogado 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 Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
8 PC	Revisar el reporte de no	Una vez recibido el reporte, el Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de	Coordinador Grupo Acciones	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	entrega de insumo técnico	<p>la Oficina Asesora Jurídica revisa los antecedentes enviados.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> 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><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 11. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 10.</p>	Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
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><b>Fin del procedimiento.</b></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 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 remitir por correo electrónico al Coordinador del Grupo para que este revise y apruebe a través de la firma, la respuesta a solicitud de informe.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Correo electrónico dirigido al Coordinador.</p> <p>Respuesta proyectada a solicitud de informe.</p>
11 PC	Revisión y aprobación del proyecto de respuesta a solicitud de informe	<p><b>Descripción del punto de control</b> Una vez recibida la respuesta proyecta por el Abogado, 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	Base de datos de devoluciones

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El propósito de esta actividad es que el documento se ajuste a la realidad fáctica y jurídica del caso concreto, evitando errores de argumentación que perjudiquen la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>¿La respuesta proyectada se ajusta al requerimiento judicial?  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 13.  <b>No:</b> Regresa a la actividad 11.</p> <p><b>Nota:</b> Si la respuesta proyectada no se ajusta al requerimiento judicial, se reportará en la respectiva base de datos de devoluciones.</p>		
12	Firmar 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.</p> <p>Una vez firmada la respuesta a solicitud de informe, el Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica la entrega al auxiliar de apoyo técnico, para que éste realice el envío directamente o a través de la Oficina de Correspondencia de la ADRES.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a solicitud de informe firmada.
14	Enviar respuesta a la autoridad judicial	<p>Una vez recibida la respuesta a solicitud de informe firmada, el Personal Apoyo Técnico de Oficina Asesora Jurídica la envía, ya sea directamente, o a través del operador de correspondencia de la ADRES.</p> <p>El propósito de la actividad es enviar el documento a la autoridad judicial correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si el Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica hace el envío de forma directa, lo realiza a través de correo electrónico.</p> <p>Por el contrario, si se hace uso de Correspondencia, el Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica elabora una planilla de entrega de documentos a correspondencia, la cual relaciona el número de radicado y la fecha de entrega del documento.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de esta actividad es la Planilla de entrega de documentos a correspondencia y el correo electrónico de envío de la respuesta a la autoridad judicial.</p> <p>La salida de esta actividad y a su vez de este procedimiento es la Respuesta a solicitud de informe firmada. Cuando ésta se entrega a la autoridad judicial a través del operador de correspondencia de la ADRES, el procedimiento</p>	Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica	<p>Correo electrónico de envío de la respuesta a la autoridad judicial.</p> <p>Planilla de entrega de documentos a correspondencia</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>sucesor o cliente de éste es el de Radicación Documental.</p> <p>En todo caso, el cliente de este procedimiento es la autoridad judicial.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

### 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

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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