

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO GENERAL: Dar respuesta oportuna dentro de los términos legales a todos los accionantes de tutelas en contra de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Recibir la acción de tutela, verificar el tema y término para contestar.	Correspondencia externa recibida	Coordinador Jurídico
2	H	Direccionar a la Secretaría jurídica la solicitud para hacer reparto entre los abogados del área.	Correspondencia externa recibida	Coordinador Jurídico / Secretaria Jurídica
3	H	Realizar reparto a los abogados del área Judicial a fin que proyecten respuesta dentro del término asignado por el Despacho Judicial	Libro radicador	Secretaria Jurídica
4	H	Requerir según el tema de la tutela a líderes de área para envío de información o apoyo.	SIMAD / Verbal	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
5	H	Realizar seguimiento al término establecido. En caso de que las dependencias incumplan el término requerido, hacer llegar comunicación proveniente de la Gerencia solicitando la respuesta.	SIMAD	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa / Coordinador jurídico
6	H	Contestar oportunamente la solicitud de información y/o apoyo, de acuerdo a lo solicitado en la acción de	SIMAD	Líder del Área

		tutela.		
7	H	Recibir, organizar, verificar y depurar la información remitida por los líderes de área. En caso de que la respuesta este incompleta, requerir al jefe de área para complementar de acuerdo a lo solicitado.	SIMAD / Verbal	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
8	H	Proyectar y Aprobar la respuesta con soportes de la tutela.	SIMAD	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa / Coordinador Jurídico
9	H	Firmar la respuesta de la tutela.	Documento físico firmado	Gerente
10	H	Radicar la contestación de la tutela dentro de la oportunidad procesal al correo electrónico del despacho judicial de conocimiento.	Correo electrónico	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
11	H	Realizar seguimiento a la acción de tutela.	Página web rama judicial	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
12	H	Apelar decisión de primera instancia en caso de ser adversa.	Impugnación / Correo electrónico	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
13	H	Hacer seguimiento a la acción de tutela en segunda instancia.	Página web rama judicial	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
14	H	Hacer seguimiento a la acción de tutela en Corte Constitucional en caso de ser remitida.	Página web rama judicial	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
15	H	Verificar cumplimiento de fallo en contra de la acción de tutela para evitar incidente de desacato.	SIMAD	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa
16	H	Registrar y cargar en el software LEGIS OFFICE, todas las actuaciones judiciales.	LEGIS OFFICE	Abogado de Apoyo / Abogado de Defensa

17	V	Realizar auditoria al proceso de acuerdo al plan de auditorías anual.	Plan de auditoria	Asesor Control Interno
18	A	Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento establecido de acuerdo a los hallazgos del informe de auditoría por control interno.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Coordinador Jurídico
19	A	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento generado por el líder de proceso	GC-S3-F17 Plan de mejora	Asesor Control Interno
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
 Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA JURÍDICA A TUTELAS



PROCESO:
 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO: GJ-S2-P3

VIGENCIA: 06/03/2023

V5

PÁGINA 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Modificación del documento:	19/09/2013
2	Modificación del documento:	29/06/2017
3	Modificación del documento:	14/02/2019
4	Modificación del documento:	06/09/2021
5	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Defensa judicial", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 1, 2, 4 (5 V.A), 6 (7 V.A), 7 (8 V.A) y 10 (11 V.A). "Es importante resaltar que las siglas (V.A) = versión anterior." 3. Eliminación del ítem: 3 de la versión anterior. 4. Incorporación del ítem: 16. 5. Actualización de los registros y responsables. 6. Ajustes estructurales. 	06/03/2023
<p>Nombre: <i>Angela María Cuellar Pineda</i> Contratista área Defensa Judicial.</p> <p>Nombre: <i>Evelyn Karolina García Polanco</i> Agremiada Asistir</p> <p>Nombre: <i>Irma Susana Bermúdez Acosta</i> Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: <i>Jose Antonio Muñoz Paz</i> Cargo: Gerente.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
 863 2828

WHATSAPP
 304 384 99 92

Facebook Instagram
 ESE Carmen Emilia Ospina