

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA</p>	<p>GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA</p>	CÓDIGO: ES-GJU-JU001
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 4

1. **OBJETIVO.**  
Dar respuesta, trámite y solución efectiva a la presunta inconformidad del usuario, empleado, ex empleado o proveedor, dando al Juez explicaciones claras mediante las cuales pueda evidenciar que el Hospital General de Medellín no ha vulnerado de modo alguno los derechos fundamentales de aquellos, y pueda determinar en los casos que así lo requiera, quien es el ente responsable en la vulneración o amenazada de los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia.
2. **ALCANCE.**  
Inicia con la notificación de la admisión judicial de la tutela y finaliza con un fallo de tutela.
3. **DEFINICIONES.**
  - 3.1 **ACCIÓN DE TUTELA:** Mecanismo de defensa judicial al cual puede acudir toda persona para obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señale la ley.
  - 3.2. **PROYECTAR RESPUESTA:** Elaboración del documento por medio del cual se contesta la acción de tutela donde se le explica al Juez la situación presentada y la normatividad aplicable.
  - 3.3. **IMPUGNACIÓN:** Recurso que se presenta contra el fallo de tutela de primera instancia.
  - 3.4. **SEGUNDA INSTANCIA:** Superior jerárquico del Juez o Tribunal que falló la primera instancia, a quien le corresponde resolver la impugnación del fallo de tutela.
  - 3.5. **ARCHIVAR TUTELA:** Una vez surtido todo el trámite, la Tutela se archiva y se registra en la base de datos establecida para ello.
4. **RECURSOS.**  
Equipo de cómputo con acceso al software institucional, correo electrónico, internet, fax, impresora, línea telefónica y mensajería, bases de datos para la rendición de informes.

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU001
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 4

## 5. CONTENIDO.

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Interponer Acción de Tutela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se genera una inconformidad y se presenta escrito de tutela.</li> <li>➤ Se notifica admisión de tutela al Hospital para su defensa.</li> </ul>	Usuario, empleado, exemplado o proveedor  Juez o Tribunal	Notificación de la acción de tutela
2.	Recibir acción de tutela y recopilar información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recibe notificación y copia de la tutela (ver Generalidad 6.1).</li> <li>➤ Se busca y se recopila la información respectiva (Historia Clínica, Facturas, historia laboral, actos administrativos institucionales, entre otros).</li> <li>➤ Se realizan reuniones con los funcionarios que conocen del asunto y se obtiene información.</li> </ul>	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Análisis jurídico del caso
3.	Preparar respuesta y enviarla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se proyecta respuesta con fundamento en la información obtenida y la normatividad vigente.</li> <li>➤ Se firma o se lleva para firma (ver Generalidad 6.2).</li> <li>➤ Se envía la respuesta al Juzgado respectivo (ver Generalidad 6.3).</li> </ul>	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario	Oficio de respuesta de tutela
4.	Recibir y analizar el fallo de primera instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recibe notificación y copia del fallo.</li> <li>➤ Se pueden presentar varias situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El fallo no vincula al HGM: Se anexa al escrito de tutela y se archiva.</li> </ul> </li> </ul>	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario	Notificación, análisis, impugnación y cumplimiento del fallo

N°	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El fallo vincula al HGM:</li> <li>➤ Se envía copia del fallo a la Dirección o dependencia donde deba cumplir el fallo de tutela, vía correo electrónico.</li> <li>➤ Si el fallo vincula al HGM, se procede a impugnar el fallo si hay lugar a ello (ver Generalidad 6.4).</li> <li>➤ Dentro del trámite de impugnación, se analizan nuevamente los hechos y soportes relacionados con la Acción de Tutela. (ver actividades 2 y 3).</li> </ul>		
5.	Recibir y analizar el fallo de segunda instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recibe notificación y copia del fallo de Segunda Instancia.</li> <li>➤ Se pueden presentar varias situaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No vincula al HGM: Se archiva con toda la documentación relacionada con la Acción de Tutela.</li> <li>○ Vincula al HGM: Se escanea el fallo y se envía vía correo electrónico, a la Dirección o dependencia donde debe atenderse el fallo.</li> </ul> </li> </ul>	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario	Análisis del fallo de tutela y envío al área respectiva
6.	Archivar el fallo de Tutela	Se archiva y se registra en la base de datos.	Jefe de la Oficina Jurídica o Profesional Universitario	Archivo del fallo y registro en base de datos

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU001
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 4

6. GENERALIDADES.

- 6.1 El Juez, dentro del oficio de notificación de la acción de tutela, determina el tiempo dentro del cual se debe presentar en el despacho la respuesta o suministrar la información solicitada.
- 6.2 La respuesta a la Acción de Tutela puede ser firmada por el Gerente, uno de los Subgerentes o el Jefe de la Oficina Jurídica.
- 6.3 La respuesta de tutela se envía al despacho judicial por correo electrónico.
- 6.4 El término para la impugnación es de tres (3) días, contados a partir de la notificación del fallo de primera instancia.

7. ANEXOS.

**Documentos externos o de referencia**

No aplica.

**Documentos asociados al procedimiento**

- Bases de datos Excel e informes

8. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	18/11/2021	Actualización en definiciones y procedimientos.

9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: JHON JAIRO CALDERON MEJÍA	NOMBRE: LUISA FERNANDA CORREA MARÍN	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA JURÍDICA	CARGO: JEFE DE OFICINA JURÍDICA	CARGO: GERENTE

VIGENTE A PARTIR DE: 28/12/2021.