

RESOLUCIÓN 546 DE 2010

(Abril 29)

Por la cual se establece el procedimiento interno para el trámite de las acciones de tutelas.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital 122 de 2007, el artículo 17 del Decreto Distrital 581 de 2007, la Directiva 01 y 02 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 86 de la Constitución Política, establece que toda persona tendrá derecho a interponer acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

Que el artículo 209 de la Carta Política, determina los principios de la función pública que deben ser atendidos por las autoridades públicas correspondientes, a quienes les corresponde coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines estatales, en los términos en que lo señalen las diversas disposiciones legales y en cumplimiento de las funciones asignadas.

Que el Decreto Distrital 122 de 2007, determina la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud y en el ordinal 2°, numeral 10.1 del artículo 2 establece, que le corresponde a la Subdirección de Gestión Judicial la representación judicial de los intereses de la Entidad ante los diferentes estrados judiciales, en los procesos en pro y en contra de ésta.

Que mediante la Directiva 01 del 19 de febrero de 2010, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., imparte instrucciones

sobre la defensa judicial y prevención del daño antijurídico en materia de eficacia y garantía de derechos fundamentales ejercidos a través de la acción de tutela, ordenando a cada entidad u organismo distrital establecer un procedimiento interno para la atención de las mencionadas acciones constitucionales.

Que en consecuencia, se hace necesario establecer el procedimiento interno de atención de tutelas en esta Entidad, en el cual participará la Dirección Jurídica y de Contratación – Subdirección de Gestión Judicial, como la dependencia encargada de ejercer la representación judicial, así como las demás dependencias de la Secretaría, a las cuales les compete brindar el apoyo técnico del proceso de tutela o el cumplimiento y seguimiento de las decisiones judiciales, de acuerdo con el tema objeto de la tutela que deban conocer.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto.- La presente Resolución tiene por objeto, establecer el procedimiento interno que se desarrollará en la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, para atender las acciones de tutela interpuestas contra éstas entidades, o aquellas que por su competencia le corresponda atender, así como las solicitudes de información que se realicen en ejercicio de estas acciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencia.- Le corresponde a la Dirección Jurídica y de Contratación a través de la Subdirección de Gestión Judicial, recibir, radicar, atender y responder las acciones de tutela, así como las impugnaciones e incidentes de desacato que involucren, tanto a la Secretaría como al Fondo.

Las diferentes dependencias de la Entidad, designarán una (un) servidora (or), pública (co) como referente responsable de coordinar el levantamiento de la información sobre la cual recae la acción de tutela en los asuntos de su competencia, a quien le corresponde la obtención de soportes, pruebas y elaboración del documento técnico que soportará la tutela, así como el cumplimiento de la medida provisional proferida por el

juez constitucional y el seguimiento de las decisiones judiciales por fallo de tutela, para lo cual deberán adoptar los controles y procedimientos internos que permitan atender de manera inmediata la acción de tutela.

Los comunicados, respuestas, impugnación, acciones o incidentes de desacato que se produzcan o interpongan en relación con las acciones de tutelas, serán firmados por la Dirección Jurídica y de Contratación a través de la Subdirección de Gestión Judicial.

PARÁGRAFO.- Las dependencias mencionadas en el presente artículo deberán informar a la Dirección Jurídica y de Contratación dentro de los dos días siguientes a la publicación de la presente resolución, el nombre del referente responsable.

ARTÍCULO TERCERO: Procedimiento.- La atención de las acciones de tutela tendrá el siguiente procedimiento:

1. **Radicación:** Una vez recibida la tutela a través del CDI, notificación personal, fax o correo electrónico, se entregará de manera inmediata sin radicar, dejando constancia de su entrega a la Subdirección de Gestión Judicial, quien cargará la información en el aplicativo de seguimiento a tutelas y en el SIPROJ.

Considerando que el 90% de las tutelas de que conoce la SDS, obedecen a asuntos relacionados con el proceso de aseguramiento en salud en el Distrito Capital o con la prestación del servicio de salud por parte de las entidades responsables de dicha prestación, se debe tener en cuenta:

1.1. Antes de iniciar el trámite correspondiente, se deberá consultar el comprobador de derechos de ésta Secretaría pagina WEB, en la base de datos de: DNP, SDP o FOSYGA.

1.2 Una vez verificada la información anterior, se remite a la (el) profesional de la salud para el respectivo concepto técnico; y en el evento en que se solicite medida provisional, a través de medio expedito, se remitirá a la dependencia competente para el cumplimiento de dicha medida.

2. **Reparto:** Producido el trámite anterior la (el) servidora (or) pública (o) responsable de la radicación de los documentos, hará entrega inmediata a la (el) abogada (o) encargada (o) de la atención de la tutela, quien

analizará el caso y entregará una copia de la tutela o medida provisional, a la dependencia competente según el tema de que se trate, para el trámite pertinente, dejando constancia de la fecha y hora de entrega, la dependencia respectiva a través de la (el) referente, deberá informar en el término máximo de una (1) hora a la (el) abogada (o) que le correspondió la tutela, a cual entidad dirigirá el cumplimiento de la medida provisional y en el término máximo de tres (3) horas deberá adjuntar el oficio referido a la (el) profesional jurídico que le correspondió la tutela.

3. Trámite: Las (los) servidoras (res) pública (o) de la Dirección Jurídica y de Contratación – Subdirección de Gestión Judicial y las (los) responsables en cada una de las demás dependencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Resolución, serán los encargados de realizar el trámite de respuesta, así:

3.1. En la Dirección Jurídica y de Contratación: La (el) abogada (o) asignado en la Dirección Jurídica y de Contratación – Subdirección de Gestión Judicial, realizará las siguientes actividades:

- * Obtener de manera inmediata, copia de la acción interpuesta o del fallo emitido, si éstos no se anexan al momento de la remisión.
- * Trasladar a la (el) servidor (ra) pública(o) asignado de la dependencia correspondiente que por competencia deba emitir el concepto técnico copia de la tutela, prestando la asesoría que éste requiera confirmándole vía correo electrónico, la fecha y hora del vencimiento para responder la tutela o la solicitud de información.
- * Seguimiento de la medida provisional ordenada por el Juez de Tutela a la dependencia a quien le corresponda acatarla, según el asunto objeto de la medida, quien informará de su cumplimiento y remitirá los soportes que lo acredite a la (el) abogada (o) responsable de la tutela.
- * Hacer el seguimiento al caso para que la respuesta y/o atención de la tutela, se efectúe oportunamente dentro del término concedido por el despacho judicial, el cual se contará a partir de la fecha de recibo de la comunicación en la entidad.
- * Presentar a consideración y firma de la Subdirección de Gestión Judicial, el proyecto de respuesta de tutela, impugnación, acción o

incidente de desacato, así como el envío de la respuesta firmada a su destinatario dentro del término establecido.

* En el evento en que el requerimiento judicial amerite un estudio especial para su respuesta, se debe informar a la Subdirección de Gestión Judicial, para que reúna a las (los) abogadas (os) y previo análisis del caso adopte una posición unificada por parte de la Entidad.

* Analizar los fallos de los jueces de tutela y pedir las aclaraciones en los casos requeridos, y de éstos se dará traslado a la dependencia competente, para el cumplimiento respectivo.

* En caso de desacatos, éstos deberán ser analizados por la (el) profesional que inicialmente conoció de la acción de tutela o por que el jefe de la dependencia considere.

3.2. En la dependencia respectiva de acuerdo con la naturaleza del asunto:

La (el) servidora (or) pública (o) asignado de la dependencia correspondiente, deberá realizar las siguientes actividades:

* Analizar el objeto de la acción, recopilar la información y soportes requeridos para dar cabal y oportuna respuesta a la misma.

* Elaborar el proyecto de respuesta desde el punto de vista técnico, con los argumentos fácticos y normativos aplicables a la naturaleza del asunto, acompañando los soportes documentales del caso.

* Enviar por e-mail a la (el) abogada (o) encargado de la tutela en la Subdirección de gestión Judicial el proyecto de respuesta, entregándolo igualmente en medio físico con todos sus soportes con una antelación no superior a tres (3) horas hábiles del vencimiento del término concedido por el respectivo despacho judicial.

4. Cumplimiento de fallos. La Subdirección de Gestión Judicial, debe remitir copia del fallo judicial a la dependencia competente a efecto de que se tomen las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo ordenado por el organismo judicial y hará el seguimiento para que se cumpla por parte de la dependencia responsable dentro del término concedido para tal fin.

En el caso de las tutelas relacionadas con el proceso de aseguramiento en salud en el Distrito Capital o con la prestación del servicio de salud, le compete a la dependencia correspondiente, gestionar el cumplimiento de la decisión judicial que se adopte, de manera directa o a través de terceras personas

5. Seguimiento: La (él) abogada (o) de la Subdirección de Gestión Judicial que conoce de la tutela, deberá hacer el seguimiento sobre su cumplimiento, a la dependencia competente, quien informará de éste en el plazo que para el efecto se establezca, el seguimiento deberá ser incluido en el aplicativo mencionado en el numeral 1 artículo 3 , de la presente Resolución.

6. Archivo: La (él) abogada (o) que conoció de la tutela en la Subdirección de Gestión Judicial, recibe la copia del oficio enviado, verifica que tenga el sello, fecha, hora y firma de recibido por parte del organismo judicial respectivo y procederá a diligenciar el registro de seguimiento de tutelas y en el sistema SIPROJ; posteriormente, el oficio es archivado en el expediente correspondiente el cual reposará en la Subdirección de Gestión Judicial.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá; a los 29 días del mes de abril de (2010).

HÉCTOR ZAMBRANO RODRÍGUEZ

Secretario de Despacho

NOTA: Publicada en el Registro Distrital 4468 de julio 27 de 2010