



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Trámite Acciones de Tutela e Incidentes de
Desacato DGSM

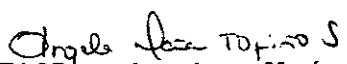
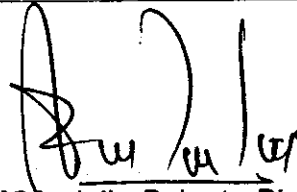
Código: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-PT.95.1-1

Proceso: Asesoría Legal

Vigente a partir de: 21-11-2014

Página: 1 de 3

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
21-11-2014	Versión Inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 TASD. Angela María Tofiño Saavedra Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 MGA Julio Roberto Rivera Jimenez Director General de Sanidad Militar
 TASD. Angela María Tofiño Saavedra Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 PD. Yaneth Borda Durán Coordinador Grupo de Asuntos Legales		



1. OBJETIVO

Tramitar o dar respuesta a las acciones de tutela y/o incidentes de desacato radicados en la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de evitar fallos adversos, emitiendo respuesta de fondo o remitiendo a la instancia competente para trámite, en atención al factor de competencia.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la acción de tutela o incidente y termina con el archivo físico de la documentación que permite realizar la trazabilidad de lo actuado en el proceso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento se rige bajo los parámetros señalados en:

Decreto 2591 de 1991; así como en las demás normas que lo complementan, modifican o adicionan, siempre y cuando sean compatibles con la naturaleza de este proceso.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en Suite Vision Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver módulo definiciones en Suite Vision Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Radical el documento proveniente de la autoridad competente, en la base de datos de correspondencia de la Dirección General de Sanidad Militar y asignar el correspondiente número de entrada	Funcionario de Correspondencia	Base de datos de correspondencia de la Dirección General de Sanidad Militar
Recibir al funcionario de correspondencia, el documento con el correspondiente número de entrada	AASD GAL	Planilla de entrega de correspondencia
Radical el documento en la base de datos de radicación interna de correspondencia	AASD GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Delegar y entregar Acción de Tutela o incidente de desacato al funcionario para trámite	AASD GAL Coordinador(a) GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Analizar el caso asignado consultando la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable	Abogado GAL	
Establecer la competencia para conocer y dar trámite al asunto NO compete a DGSM – Remitir al competente y elaborar oficio comunicando al Despacho Judicial sobre lo actuado SI compete a DGSM– Proyectar Respuesta	Abogado GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Solicitar insumos, apoyos y soporte o asesoría técnica, en caso de requerirse, a las Dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar competentes	Abogado GAL	
Proyectar respuesta al Despacho Judicial, acorde a la normatividad vigente	Abogado GAL	
Enviar por correo electrónico y proyectar oficio remitatorio a la Instancia competente para resolver	Abogado GAL	
Entregar para revisión, aprobación y Vo.Bo. del Coordinador del Grupo tanto la respuesta al Despacho Judicial, como el oficio remitatorio a la instancia competente, en los casos en que corresponda trasladar.	Abogado GAL	
Revisar, aprobar y dar Vo.Bo. al proyecto de respuesta o documento remitatorio	Coordinador GAL	
Entregar el documento definitivo contentivo del correspondiente trámite para firma del Director General de Sanidad Militar	AASD GAL	
Entregar a Oficina de correspondencia los documentos firmados por el Director General de Sanidad Militar, para numeración, radicación y fechado	Ayudante DGSM	
Asignar numeración a los documentos proyectados	Funcionario de Correspondencia	Base de datos de numeración de documentación salida
Entregar los documentos debidamente numerados y fechados a GAL	Funcionario de Correspondencia	Base de datos de numeración de documentación salida
Realizar alistamiento para el envío de la documentación al Despacho Judicial correspondiente o a la instancia competente para resolver	Abogado GAL	
Entregar a la Oficina de correspondencia, la documentación debidamente numerada, foliada y empacada, para su posterior envío al destinatario.	Abogado GAL	Base de datos de radicación de correspondencia
Descargar la documentación en la base de datos de correspondencia interna, de acuerdo con el trámite realizado para realizar trazabilidad correspondiente	AASD GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Conformar el expediente con la documentación en orden cronológico, asignando el correspondiente número interno de proceso	Abogado GAL	Base de datos de radicación de acciones de tutela
Archivar el expediente debidamente conformado, en la caja de archivo documental correspondiente	Abogado GAL	
Realizar la trazabilidad a cada caso hasta la emisión del fallo y su cumplimiento, por la dependencia competente	Abogado encargado del caso GAL	Matriz de trazabilidad
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No aplica