

OBJETIVO

Realizar la ordenación del pago de sentencias y/o conciliaciones judiciales dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, mediante la planeación, administración y control, atendiendo las decisiones de los órganos jurisdiccionales que permitan garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos a cargo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de una sentencia ejecutoriada y/o el audio de la audiencia o auto aprobatorio, continua con la elaboración y revisión del acta de liquidación, y termina con la elaboración, firma y entrega de la solicitud de pago para su trámite por parte de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la oficina asesora jurídica.

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.
- El procedimiento de liquidación y cumplimiento de pago de sentencias y conciliaciones (judiciales y extrajudiciales) se caracterizará por acatar los siguientes principios rectores:

a) Oportunidad: la cual debe garantizarse con la comunicación por parte del apoderado en un término perentorio del sentido del fallo, y la emisión de la información relevante para proceder a su cumplimiento.

b) Austeridad: A través de este principio se pregonará por evitar el detrimento económico para la entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos, de tal modo que no podrá dejarse sentencias y/o conciliaciones pendientes de pago, en las que se disponga conceptos de indexación, intereses moratorios o corrientes, o cualquier clase de rubro que incremente las obligaciones adquiridas.

c) Eficiencia: En virtud de este principio se velará porque en el término convenido en las conciliaciones, y/o en un término prudente para el caso de las sentencias judiciales, se garantice su pago.

d) Observancia: A través de este principio se atenderá los términos dispuestos en la sentencia judicial y/o conciliación en su integridad, y en el evento en que esta resulte abstracta, se atenderá las políticas de cumplimiento establecidas por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado en sus instructivos.

e) Transición: Atendiendo la condición de sucesor procesal de la ADRES en procesos judiciales que cuentan con sentencia y conciliaciones aprobadas en años anteriores, y cuyo trámite de defensa fue adelantando por la Dirección de Fondos y Garantías del Ministerio de Salud y Protección social, se dispondrá recursos humanos y un término no superior a dos (2) meses para garantizar el cumplimiento de dichos fallos.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar sentencia ejecutoriada, audio de la audiencia o auto aprobatorio	<p>El apoderado a cargo de un proceso Judicial en el que se presente un fallo condenatorio o una conciliación, recibirá como insumo de este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Base de Datos Unificada de Procesos Judiciales – EKOGUI actualizada del Procedimiento de Representación Judicial • La sentencia ejecutoriada y el audio de la sentencia pública proveniente del juzgado. • Copia del auto aprobatorio de las conciliaciones por parte del juzgado <p>En el evento que el apoderado no reciba alguno de los dos últimos insumos relacionados, los solicitará al juzgado.</p>	Apoderado Judicial Oficina Asesora Jurídica	Solicitud verbal o escrita de la sentencia ejecutoriada, audio de la audiencia o auto aprobatorio
2	Elaborar y entregar Informe	<p>Cada vez que se presente una sentencia ejecutoriada, el apoderado deberá informar al ordenador del gasto (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica) o Coordinador del Grupo de Representación Judicial, la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación o sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad.</p>	Apoderado Judicial Oficina Asesora Jurídica	Informe de fallo de sentencia ejecutoriada

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El informe debidamente radicado en el SGD deberá contener la siguiente información: a)Nombre del Demandante; b) Identificación; c) Dirección que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria. f) Los antecedentes del proceso como sentido del fallo; g) las pretensiones del demandante, y el resuelve de primera o segunda instancia.</p> <p>Además, si se trata de recobros: relación detallada de los recobros reconocidos, como la fecha desde la cual se reconocen, como el valor de cada recobro.</p> <p>Si el fallo incluye otros pagos en el proceso, como costas, intereses moratorios o peritazgo se deben detallar. De igual manera se debe acompañar el informe con el apoyo técnico donde se identifique los recobros reconocidos.</p> <p>Para el caso de las conciliaciones judiciales o extrajudiciales, se anexará copia del acta de conciliación, copia del auto aprobatorio y los términos de cumplimiento allí acordados.</p> <p>Cuando las conciliaciones o fallos se relacionen con el reconocimiento y pago de recobros o reclamaciones, en forma adicional, se debe anexar en medio magnético el listado de estos, en la que conste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los recobros o reclamaciones demandados. - Los recobros o reclamaciones sobre los cuales se absolvió a la entidad. 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> - Los recobros o reclamaciones sobre los cuales se condenó a la entidad. - Apoyo técnico actualizado emitido por la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones, y la Dirección Otras Prestaciones. 		
3 PC	Revisar Informe	<p>El coordinador del Grupo de Representación Judicial o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica una vez recibe el informe presentado por el apoderado del proceso, lo revisa junto con el apoyo técnico y las actuaciones del apoderado del proceso, así como, las consideraciones y el resuelve de la sentencia ejecutoriada, con el objeto de que estén incluidas en el informe y que sea coherente con el fallo.</p> <p>¿El informe requiere ajuste?</p> <p>SI: Si encuentra alguna observación al informe se devuelve al apoderado por correo electrónico para las aclaraciones correspondientes. Continúa con la actividad 2.</p> <p>NO: Si el informe es consistente coloca el visto bueno al informe y se anexa a la carpeta del expediente. Continúa con la actividad 4.</p>	Coordinador Grupo de Representación Judicial o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Informe Revisado con visto bueno Correo electrónico con observaciones del informe para su ajuste
4	Proyectar acta de liquidación	<p>El funcionario encargado de realizar las actas de liquidación recibe del coordinador o jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la carpeta del proceso junto con el informe del apoderado que debe llevar el visto bueno del coordinador y procede a realizar el acta, en la que se debe detallar los datos del expediente en concordancia con lo ordenado en la providencia judicial.</p> <p>Una vez analizado el fallo, el funcionario encargado de realizar el acta, solicita e informa de manera</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Representación Judicial o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acta de liquidación/ correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		clara y concreta vía correo electrónico al asesor o funcionario encargado de la Oficina Asesora Jurídica, los criterios para realizar la liquidación de los intereses o la indexación de los valores reconocidos de conformidad con lo ordenado dentro del fallo proferido en la sentencia, indicando: Fecha Inicial, fecha final, valor de cada recobro o reclamación y como debe realizar la liquidación ,si mediante la indexación de los valores o aplicando intereses moratorios de acuerdo con lo normatizado por la DIAN		
5	Efectuar liquidación	Una vez se recibe la solicitud del funcionario encargado de realizar las actas, el asesor o funcionario encargado de la OAJ, efectúa las liquidaciones de los valores solicitados de conformidad con la información recibida.	Asesor o funcionario encargado de la OAJ	Reporte en el aplicativo destinada para tal fin hoja de cálculo o plantilla de liquidación
6 PC	Validar los resultados	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez recibida la solicitud de liquidación y validados los datos para la liquidación , el funcionario encargado o Asesor de la Oficina Asesora Jurídica, organiza la información en una base o archivos de datos para proceder a través del aplicativo destinado para tal fin, a subir la información para efectuar los cálculos correspondientes. Obtenidos los resultados del aplicativo, el Asesor o funcionario encargado del calculo, valida los resultados contra liquidación que debe realizar en una plantilla o hoja de calculo en Excel, efectuada en la actividad anterior, que permite cruzar los resultados contra los obtenidos del aplicativo destinado para tal fin para determinar que no se presente diferencias.</p> <p>¿Existen diferencias entre el aplicativo y la plantilla de liquidación?</p>	Asesor o funcionario encargado de la OAJ	Reporte del aplicativo y plantilla o hoja de cálculo de liquidación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Hay diferencia continua con la actividad 5.</p> <p>NO: No hay diferencia continua con la actividad 7.</p>		
7	Entregar resultado el	Una vez efectuados los cruces de los valores y fechas entre el resultado del aplicativo destinado para tal fin y la plantilla de liquidación para cada uno de los recobros o reclamaciones realizada por el asesor o funcionario encargado, el resultado de los cálculos se remite vía correo electrónico al funcionario encargado de realizar las actas junto con los archivos o papeles de trabajo (hoja de cálculo o plantilla) donde se evidencie las validaciones realizadas a los valores tanto por capital como por intereses, para que registre los valores en el acta respectiva adjuntando el reporte del aplicativo destinado para tal fin y los resultados de la plantilla o hoja de cálculo.	Asesor o funcionario encargado OAJ	Correo electrónico con los resultados del cálculo de liquidación en la hoja de cálculo o plantilla y el reporte del aplicativo destinado para tal fin
8	Registrar en el Acta de liquidación	El funcionario encargado de la Oficina Asesora Jurídica, recibe del Asesor o funcionario encargado el resultado de la liquidación enviada vía correo electrónico y registra en el acta los valores a pagar por capital, intereses o valor actualizado, costas del proceso y agencias de derecho, si es del caso.	Apoderado o funcinrio encargado.	Acta de liquidación.
9 PC	Revisar acta de liquidación.	Se recibe el acta de liquidación junto con los soportes del funcionario encargado y efectua la revisión del acta contra el informe presentado por el apoderado o funcionario encargado y la liquidación realizada por el Asesor o funcionario encargado. Lo anterior con el fin de de que haya correspondencia entre el informe del apoderado o funcionario encargado, y los resultados de la liquidación, con los datos registrados en el acta, y de esta forma evitar errores. ¿El acta requiere ajuste?	Coordinador Grupo de Representación Judicial o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acta de liquidación suscrita con visto bueno. Correo electrónico con observaciones del acta para su ajuste.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Sí: Devuelve observaciones por correo electrónico y continua en la actividad 8.</p> <p>No: Si es consistente en señal de aceptación coloca el visto bueno al acta para que se anexe o se adjunte a la carpeta del expediente y Continúa en la actividad 10.</p>		
10	Solicitar CDP	El funcionario encargado del acta de liquidación recibe del Coordinador o jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el acta de liquidación con el visto bueno del coordinador y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, y prepara comunicación a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud, proceso de gestión presupuestal, junto con el diligenciamiento del formato "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal".	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Solicitud de CDP Formato "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" diligenciado.
11 PC	Validar solicitud CDP	<p>Un vez elaborada la solicitud de CDP, se procede a realizar su revisión con fin de validar que los datos contenidos en la misma correspondan al acta de liquidación.</p> <p>Validada la solicitud se procederá a registrar el visto bueno en la comunicación por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial para que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica firme la comunicación.</p> <p>¿La solicitud requiere ajuste?</p> <p>SI: Devuelve con observaciones por correo electrónico y continua en la actividad 10.</p> <p>NO: Coloca Visto Bueno y firma y continua en la actividad 12.</p>	Coordinador o funcionario encargado del Grupo de Representación Judicial	Solicitud de CDP con Visto Bueno y firma Correo electrónico con observaciones para ajuste del CDP.
12	Proyectar resolución de	Una vez recibido el CDP firmado y tramitado a través del Proceso de	Gestor de Operaciones o	Resolución de Pago

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	pago de sentencia o providencia judicial	Gestión Presupuestal de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud, se proyecta la resolución de pago, que debe quedar finiquitado en un termino no mayor a dos (2) meses contados a partir de la ejecutoria del fallo de la sentencia o providencia que apruebe la conciliación, y se efectúe el giro de los recursos al demandante	Contratista del Grupo de Representación Judicial	
13 PC	Validar y firmar resolución de pago	<p>Junto con la resolución de pago proyectada y el CDP, se procede a su revisión con el fin de validar la consistencia entre la información de la resolución de pago y la del Certificado de Disponibilidad Presupuestal recibido, para mitigar inconsistencias y que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica firme la resolución de pago.</p> <p>¿La resolución requiere ajuste?</p> <p>SI: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica firma la resolución y continua en la actividad 12.</p> <p>NO: El Coordinador del grupo emite observaciones por correo electrónico para ajuste de la resolución y continua en la actividad 14.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Representación Judicial</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Resolución firmada.</p> <p>Correo electrónico con observaciones para ajuste la resolución.</p>
14	Solicitar número en la resolución	Una vez firmada la resolución de pago, por el ordenador del gasto, se remite en físico y con entrega personal, el original de la resolución de pago a la Dirección Administrativa y Financiera solicitando el número de la resolución de pago.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Representación Judicial	Resolución con número asignado
15	Recibir resolución de pago y elaborar, firmar y entregar la comunicación ordenando el pago	Recibida a través de correo electrónico la resolución de pago escaneada con el número consecutivo asignado por parte de la Dirección Administrativa y Financiera se procede a entregar al apoderado o funcionario encargado el documento para tramitar la solicitud de pago.	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Representación Judicial</p> <p>Coordinador del Grupo de</p>	Comunicación ordenando el pago

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El apoderado o funcionario encargado de realizar la ordenación del pago con comunicación firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, entrega a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud junto con la copia de la Resolución de Pago y el acta de liquidación, el giro de los recursos, y la remisión a la Oficina Asesora Jurídica del reporte del ACH del giro enviado, para dejar copia en la carpeta, como también informar con comunicación al demandante o beneficiario del giro, el pago de los recursos ordenados.</p> <p>Antes de su entrega, esta comunicación es revisada por el Coordinador</p> <p>La comunicación ordenando el pago es salida de este procedimiento y entrada para el Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago, a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Representación Judicial</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	20 de septiembre de 2018	Versión inicial	Ricardo Andrés Varón Villarreal, Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
2	03 de diciembre de 2019	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 Andrés Varón Villarreal Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Héctor Cortes Arias Asesor - Oficina Asesora Jurídica	Rodrigo Armando Rincón González Coordinador del Grupo de Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde. Jefe Oficina Asesora Jurídica