

OBJETIVO

Defender la inembargabilidad de los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud, mediante la comunicación de abstención de ejecución de la medida cautelar de embargo decretada por el Juez de la República en los procesos judiciales o por las Empresas Sociales del Estado a través del cobro coactivo con la finalidad de no embargar los recursos.

ALCANCE

Inicia con la recepción de la notificación del decreto de la medida cautelar "embargo" y reparto de la misma al abogado, continúa con el registro de la notificación en la base de datos de embargo de la Oficina Asesora Jurídica, la elaboración de la respuesta jurídica y finaliza con el envío de la respuesta al respectivo Despacho Judicial.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe 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.
- Con el fin de defender los recursos del sistema de seguridad social en salud que son de carácter inembargable, se comunicará ante los juzgados de conocimiento o autoridad administrativa la abstención, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - a) Informar al día hábil siguiente de la notificación sobre el no acatamiento de la medida por tratarse de bienes inembargables.
 - b) Argumentar la destinación específica e inembargabilidad de los recursos del sistema general de seguridad social en salud.
 - c) Señalar la carencia de motivación del fundamento legal de procedencia del embargo sobre recursos inembargables.
 - d) Alegar la revocatoria de la medida cautelar cuando el despacho no se pronuncie dentro del término establecido para ello (artículo 594 del Código General del Proceso).
- En caso que la autoridad Judicial o administrativa que decreta el embargo y que reciba la comunicación de abstención no se pronuncie dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de envío de dicha comunicación, se entenderá revocada la medida cautelar notificada.

- En el caso que la autoridad judicial o administrativa, se pronuncie e insista en la medida decretada por fuera del término establecido en la ley, se le informará que no es factible jurídicamente la reiteración de una orden de embargo que fue revocada conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- En caso que la autoridad judicial o administrativa se pronuncie dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación de abstención, e insista en la ejecución de la medida cautelar se procederá a solicitar el registro a la Dirección Gestión de los recursos financieros de Salud de dicha medida de embargo.
- En caso que la autoridad judicial o administrativa comunique el levantamiento de la medida cautelar de embargo se procederá a comunicar dicha situación a la Dirección Gestión de los recursos financieros de Salud de dicha medida de embargo.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Repartir los documentos radicados que estén relacionados con el tema de embargos	<p>Para el presente procedimiento, los proveedores son los Despachos Judiciales y las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Las entradas provienen del proceso de gestión administrativa y documental del procedimiento radicación documental, en el cual se recibe la notificación del decreto de la medida cautelar; posteriormente se reparte el documento desde el Sistema de Gestión Documental a la bandeja de entrada del abogado del Grupo de Representación Judicial.</p>	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Asignación del radicado a través del SGD.
2 PC	Revisar, Registrar y clasificar los documentos asignados	<p>Se procede a revisar los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental, posteriormente se ingresa en la Base de Datos de Embargos del Grupo de Representación Judicial e identifica si ya había sido notificado el oficio; si es la primera vez, o si es un segundo requerimiento de ejecución de la medida cautelar.</p> <p>Una vez asignado el documento, se procede a revisar el mismo para identificar si es la primera notificación del decreto de la medida cautelar de embargo.</p> <p>El punto de control tiene por objetivo determinar el contenido del documento, establecer la prioridad del asunto, y llevar un control en base de datos evitando posibles sanciones de los despachos judiciales.</p> <p>¿El radicado necesita la proyección de la comunicación de abstención de la medida cautelar de embargo?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 3. NO: Continúa en la actividad 7</p>	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos de Embargos de la Oficina Asesora Jurídica actualizada.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Proyectar Comunicación de abstención de la medida cautelar decretada	Se procede a elaborar el oficio de abstención en la plantilla de embargos, y a radicar el mismo en el SGD para revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo.	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación proyectada y radicada en el SGD.
4 PC	Revisar y aprobar la comunicación de abstención de la medida cautelar	<p>Una vez recibida la comunicación proyectada por el Abogado, el Coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica procede a realizar la revisión y aprobación del documento. La revisión se realiza analizando los supuestos fácticos planteados por el despacho judicial o la ESE, los argumentos jurídicos aplicables y contrastarlos con lo proyectado por el abogado.</p> <p>El propósito de esta actividad es que el documento se ajuste a la realidad fáctica y jurídica del caso concreto.</p> <p>¿La comunicación proyectada se ajusta al caso concreto analizado?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 5</p> <p>No: regresa a la actividad 3 para correcciones.</p> <p>Nota: Si la comunicación proyectada no se ajusta a la defensa de la inembargabilidad de los recursos del sistema de salud se devuelve el documento al abogado para su corrección.</p>	Coordinador Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Visto bueno en la comunicación proyectada y radicada en el SGD.
5 PC	Revisar y firmar el oficio de comunicación de abstención de la medida cautelar decretada.	<p>Una vez revisada la comunicación de abstención de la medida cautelar decretada por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial y con su visto bueno, se lo entrega el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma.</p> <p>La revisión se realiza analizando los argumentos planteados para la defensa de la inembargabilidad de los recursos del sistema de salud</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación firmada

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evitando que la actuación se salga del principio de legalidad.</p> <p>¿La comunicación requiere ajuste? Sí: regresa a la actividad 3 No: continua en la actividad 6</p> <p>Nota: si la comunicación no se ajusta al requerimiento judicial, se devolverá al abogado que la proyectó.</p>		
6	Enviar respuesta a la autoridad judicial o la autoridad administrativa	<p>Una vez firmada la comunicación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el personal de apoyo técnico de la OAJ la envía, a través del operador de correspondencia de la ADRES.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de esta actividad es la GADD-FR11 Planilla control de correspondencia salidas, del Procedimiento de Mensajería Interna y Externa.</p> <p>La salida de esta actividad y a su vez de este procedimiento es la comunicación firmada digitalizada en el SGD, y el cliente final es la autoridad judicial o la autoridad administrativa.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica	<p>GADD-FR11 Planilla control de correspondencia salidas</p> <p>Documento digitalizado en el SGD.</p>
7 PC	Revisar, Registrar y clasificar oficio que no necesita comunicación de abstención	<p>Una vez asignado el documento por SGD, el abogado de la Oficina Asesora Jurídica revisa cada oficio, para identificar si es una insistencia de la ejecución de la medida cautelar de embargo decretada y se encuentra en los términos del artículo 594 del C.G.P. o si se está solicitando un levantamiento de la medida cautelar.</p> <p>Dependiendo de la revisión realizada al documento se establece si se necesita elaborar el memorando dirigido a la Dirección</p>	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos de Embargos de la Oficina Asesora Jurídica actualizada.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.</p> <p>El registro y la clasificación se realiza atendiendo la solicitud del despacho judicial a través de una base de datos.</p> <p>El punto de control tiene por objetivo determinar el trámite del oficio y llevar un control en la base de datos, evitando que el proceso quede por fuera de termino.</p> <p>¿El radicado necesita memorando dirigido a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud? SÍ: Continúa en la actividad 8. NO: Continúa en la actividad 12.</p>		
8	Proyectar Memorando a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros	El Abogado del Grupo de Representación Judicial procede a elaborar el memorando en la plantilla, la cual puede solicitar el registro de la medida cautelar (si satisface los términos de Ley) o el levantamiento, y procede a radicar en el SGD para posteriormente pasar el documento al Coordinador del Grupo para su revisión y aprobación a través del visto bueno en el memorando proyectado.	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando proyectado, radicado en el SGD y base de Datos de Embargos actualizada.
9 PC	Revisión y aprobación del memorando	<p>Una vez recibido el memorando proyectado por el Abogado, el Coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica procede a realizar la revisión y aprobación del documento.</p> <p>La revisión se realiza analizando los datos registrados en la Base de datos y el requerimiento judicial o administrativo, evitando que el proceso quede por fuera de termino.</p> <p>¿El memorando requiere ajuste? Sí: regresa a la actividad 7 No: continua en la actividad 10</p>	Coordinador Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Visto bueno en el memorando proyectado y radicado en el SGD.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota: si el memorando no se ajusta al requerimiento judicial o administrativo, se devolverá al abogado que lo proyectó.		
10 PC	Revisión y firmar del memorando	<p>Una vez revisado el memorando por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial se lo entrega con el visto bueno al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma.</p> <p>La revisión y firma se realiza analizando lo requerido por el juzgado o autoridad administrativa y lo solicitado en el memorando, lo anterior para prevenir posibles sanciones de los despachos judiciales.</p> <p>¿El memorando requiere ajuste? Sí: regresa a la actividad 8 o 7 No: continua en la actividad 11</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando firmado
11	Entregar memorando a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud	<p>Una vez firmado el memorando, el personal de apoyo técnico de la Oficina Asesora Jurídica lo entrega físicamente a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud al proceso de gestión de pagos y portafolio.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica	N/A
12 PC	Revisar, Registrar y clasificar oficio que necesita respuesta a la autoridad judicial o autoridad administrativa	<p>Se revisa el oficio e identifica que se trata de una insistencia que no se dio dentro de los 3 días siguientes a que ADRES manifestó su abstención.</p> <p>Una vez clasificado el documento, se identifica que el oficio no cumplió con el termino establecido en el parágrafo del artículo 594 del Código General del Proceso, procederá a registrar el nuevo documento en la Base de datos de Excel.</p> <p>El propósito de la revisión es identificar que la autoridad judicial</p>	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos de Embargos de la Oficina Asesora Jurídica actualizada.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>está dentro de los términos de la insistencia de la medida cautelar, para evitar que se embarguen recursos sin cumplir con los requisitos establecidos en el código general del proceso.</p> <p>¿El oficio cumplió con el termino señalado por la ley?</p> <p>SÍ: Regresa a la actividad 8. NO: Continúa en la actividad 13.</p>		
13	Proyectar Oficio al juzgado o la autoridad administrativa	<p>Se procede a elaborar el oficio en la plantilla establecida para estos eventos, y procede a radicar al SGD y pasa al Coordinador del Grupo para que este revise y apruebe a través del visto bueno en el oficio proyectado.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de informar que no se cumplieron con los requisitos señalados en el parágrafo del artículo 594 del Código General del Proceso.</p>	Abogado Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio proyectado, radicado en el SGD y base de datos de embargos actualizada.
14 PC	Revisión y del aprobación del oficio	<p>Una vez proyectado el oficio por parte del abogado se lo entrega al Coordinador del Grupo de Representación Judicial para su revisión y visto bueno.</p> <p>La revisión se realiza analizando los requisitos establecidos en el parágrafo del artículo 594 del Código General del Proceso y el caso concreto.</p> <p>El propósito de la revisión es evitar que el oficio tenga inconsistencias.</p> <p>¿El oficio requiere ajuste? Sí: regresa a la actividad 12 No: continua en la actividad 15</p> <p>Nota: si el oficio no se ajusta a lo señalado en la ley, se devolverá al abogado que lo proyectó.</p>	Coordinador Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Visto bueno en el oficio proyectado y radicado en el SGD.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez revisado el oficio, el Coordinador del Grupo de Representación Judicial lo entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su firma.		
15 PC	Revisión y firmar del oficio	<p>Una vez revisado el oficio por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial y con visto bueno se lo entrega el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma.</p> <p>La revisión se realiza analizando lo requerido por el juzgado o autoridad administrativa y lo solicitado en el oficio. El propósito de la revisión es evitar que el oficio tenga inconsistencias.</p> <p>¿El oficio requiere ajuste? Sí: regresa a la actividad 8 o 12? No: continua en la actividad 11 o 16?</p> <p>Nota: si el oficio no se ajusta a lo señalado en la ley se devuelve al abogado que lo proyectó.</p> <p>Una vez firmada el oficio, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo entrega al auxiliar de apoyo técnico para que realice él envió a través del operador de correspondencia de ADRES</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio firmado
16	Enviar oficio a la autoridad judicial o la autoridad administrativa.	<p>Una vez firmado el oficio, el personal de apoyo técnico de la Oficina Asesora Jurídica envía el documento, a través del operador de correspondencia de la ADRES.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de esta actividad es la planilla de entrega de documentos a correspondencia.</p> <p>La salida de esta actividad y a su vez de este procedimiento es el oficio firmado y digitalizado en el SGD al Procedimiento de Mensajería</p>	Personal Apoyo Técnico Oficina Asesora Jurídica	Oficio firmado y digitalizado en el SGD Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Interna y Externa del proceso de gestión administrativa y documental, junto con la Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas", el cual va dirigido a la autoridad judicial o administrativa correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	20 de septiembre de 2018	Versión inicial.	Ricardo Varon Villareal. Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo
2	25 de noviembre 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 Varon Villareal Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nathaly Constanza Alvarado Nuñez. Contratista Grupo de Gestión Jurídica Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica.	Rodrigo Armando Rincón González Coordinador del Grupo de Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde. Jefe Oficina Asesora Jurídica