

## OBJETIVO

Realizar la defensa de los intereses de la Entidad dentro del trámite de las Acciones Populares y de Grupo, aplicando la normativa vigente y cumpliendo los términos establecidos por los despachos, con el fin de garantizar que la posición jurídica de la ADRES prevalezca una vez terminado el proceso judicial.

## ALCANCE

Inicia con el registro y reparto de la Acción Popular y de Grupo a un abogado del Grupo de Acciones Constitucionales, continúa con la estructuración de los argumentos de defensa de la Entidad y termina con la decisión judicial que dé trámite a cosa juzgada.

## LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela

## 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.
- La defensa de la ADRES en los temas técnicos debe contar con el concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema.
- El plazo de entrega del concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema no puede superar el término otorgado por la autoridad judicial para el pronunciamiento de la ADRES.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.

## REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

## DEFINICIONES

Ver Glosario general

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar, registrar y repartir la Acción Popular y de Grupo	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El presente procedimiento se activa cada vez que sea notificada la admisión de una acción popular o de grupo donde ADRES sea demandada o vinculada. Esta notificación viene de alguno de los proveedores externos (Despachos judiciales: tribunales, juzgados, entre otros), que a través del procedimiento de Radicación Documental hace llegar el traslado.</p> <p>El Auxiliar Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica recibe el traslado de la demanda, por medio físico o digital.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez revisado el contenido del documento, con el fin de verificar que se trate de una acción popular o de grupo, garantizando que el asunto sea competencia del grupo.</p> <p>¿El documento recibido es una acción popular y de grupo?</p> <p><b>Sí:</b> El Auxiliar Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica registra en el Excel que contiene la Base de Datos de Acciones Constitucionales y reparte el proceso al abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo entrega del expediente físico o digital. Pasa a la actividad N°2.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve para asignación al área correspondiente, por medio del procedimiento de radicación documental del proceso de gestión administrativa y documental. En este caso, finaliza el procedimiento.</p>	Auxiliar Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	Base de Datos del Grupo de Acciones de Constitucionales.
2	Elaborar poder	Se elabora el poder respectivo, con el	Auxiliar	Formato de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		objetivo de formalizar el encargo de la defensa de los intereses de la Entidad al Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	poder elaborado
3 PC	Revisar y Firmar el Poder	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder elaborado por el Auxiliar Técnico de Apoyo, con el objetivo de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> retorna a la actividad número 2.</p> <p><b>No:</b> Una vez verificado el documento, el Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo y a entregarlo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder firmado por el Abogado, para efectos de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> retorna a la actividad número 2.</p> <p><b>No:</b> Una vez verificado el documento, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo. Continúa en la actividad número 4.</p>	Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Poder Firmado por el Abogado y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  Correo electrónico informando devolución de poder
4	Elaborar contestación de la demanda	De acuerdo con el traslado de la demanda recibido, el abogado asignado elabora la contestación de la demanda, y deberá presentarla al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, para su visto bueno, previo a la radicación del documento ante la autoridad judicial.	Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Escrito de contestación de la demanda
5 PC	Revisión y visto bueno de la contestación de la	Luego de presentar el escrito de contestación, el Coordinador deberá revisar el documento, y aprobarlo si	Abogado del Grupo de Acciones	Escrito de contestación de la

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	demanda	<p>éste se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad, evitando omitir algún punto de derecho invocado por el demandante.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> retorna a la actividad número 4. <b>No:</b> continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>Nota:</b> La proyección y revisión del escrito debe realizarse antes del vencimiento del término legal establecido para contestar la demanda.</p>	<p>Constitucional es y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>demanda con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo de devolución de contestación</p>
6	Radical el escrito de contestación de la demanda	<p><b>Nota:</b> el poder elaborado en la actividad 2 y suscrito en la actividad 3 debe estar debidamente autenticado en Notaría antes de radicar el escrito de contestación de la demanda.</p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica radicará el escrito de contestación de la demanda ante el despacho de conocimiento dentro del término legal el cual lo recibe con un sello de radicación.</p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Documento con Sello de Radicación</p>
7	Elaborar la ficha para el Comité de Conciliación.	<p>Se deberá elaborar la propuesta de conciliación / pacto de cumplimiento, según el caso, haciendo uso del Formato de Ficha Técnica de E-Kogui para el Comité de Conciliación de la ADRES, con el fin de indicar si debe existir ánimo conciliatorio por parte de la entidad, y una propuesta económica para presentar al despacho, si es del caso.</p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato de Ficha Técnica E-kogui diligenciada</p>
8	Revisar fichas en sesión Precomité de conciliación	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica expone ante los miembros del Pre-Comité la Ficha Técnica diligenciada.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica /</p> <p>Miembros Pre-Comité de</p>	<p>Acta de Pre – Comité</p> <p>Ficha Técnica aprobada</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Los miembros del Pre-Comité revisan el documento, con el fin de aprobar la presentación o no de una fórmula de conciliación o pacto de cumplimiento, garantizando que la recomendación que reciba el Comité sea la más conveniente para los intereses de la Entidad.</p> <p>¿La propuesta fue aprobada?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 9. <b>No:</b> Retorna a la actividad 7.</p>	<p>Conciliación de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES</p>	
9 PC	Presentación y revisión de propuesta ante el Comité de Conciliación	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica presenta la propuesta ante el Comité de Conciliación de la ADRES.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Comité revisa la fórmula, para determinar si acoge o no la propuesta presentada, con el fin de garantizar la mejor posición jurídica para la Entidad frente a las pretensiones de la demanda.</p> <p>¿La propuesta fue aprobada?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 10. <b>No:</b> Retorna a la actividad 7.</p>	<p>Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Miembros del Comité de Conciliación</p>	<p>Acta de Comité de Conciliación de la ADRES</p> <p>Propuesta de conciliación aprobada</p>
10	Asistir a la audiencia de pacto de cumplimiento / audiencia de conciliación	<p>El abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica comunica la decisión del Comité de Conciliación de la ADRES en la Audiencia para el caso concreto, aportando la respectiva copia del acta de la sesión celebrada, con el propósito de comunicar la decisión del Comité de Conciliación de la ADRES respecto del asunto.</p>	<p>Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Acta y/o grabación de la audiencia celebrada</p> <p>Certificación expedida por el Comité de Conciliación</p>
11	Practicar pruebas	<p>Durante este periodo el abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES, atiende las diligencias que señale el despacho judicial, y colabora</p>	<p>Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Autos que emita el Juez</p> <p>Las respuestas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		activamente en la consecución de las pruebas, de conformidad con las ordenes emitidas por el juzgado de conocimiento, esto con el fin de garantizar que el Juez tenga todos los medios de prueba necesarios para decantarse por la posición jurídica presentada por la ADRES.		radicadas por el Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela
12	Elaborar alegatos de conclusión	<p>Cerrada la etapa de pruebas, se corre traslado a la Entidad para presentar los alegatos de conclusión.</p> <p>El Abogado responsable elabora el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de proponerle al Juez un sentido específico de la sentencia.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Escrito de alegatos de conclusión
13 PC	Revisión y aprobación escrito de alegatos de conclusión	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Los alegatos de conclusión proyectados son presentados al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, quien deberá revisar el documento, y aprobarlo si este se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> Retorna a la actividad número 12. <b>No:</b> El Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela coloca su Vo.Bo. y continúa con la actividad número 14.</p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Escrito de alegatos de conclusión con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo electrónico de devolución</p>
14	Radicar el escrito de alegatos de	El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la	Abogado del Grupo de	Escrito de alegatos de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	conclusión	Oficina Asesora Jurídica radica el escrito de alegatos de conclusión ante el despacho de conocimiento dentro del término legal, el cual lo recibe con un sello de radicación.	Acciones Constitucional es y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	conclusión, con sello de Radicación
15 PC	Verificar la necesidad de interposición de recursos	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Agotada la etapa de alegaciones de conclusión, el Juez, a través de la sentencia, la cual es insumo de este procedimiento en este punto, decide si acoge las pretensiones de la demanda en su integridad o parcialmente, o por el contrario si niega lo solicitado por los demandantes.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez proferida la sentencia por el Juez, el abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela verifica la necesidad de interponer recurso, con el fin de que se analice el asunto en segunda instancia.</p> <p>Una vez verificado por el abogado, este expone su posición al Coordinador del Grupo de Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para tomar la decisión de interponer recurso o guardar silencio.</p> <p>¿Es necesario que ADRES interponga recurso?</p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 16.  <b>No:</b> Fin del procedimiento. En este caso, la sentencia de primera instancia es salida de este procedimiento, así como el escrito de alegatos de conclusión con sello de Radicación, y el cliente es: la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES como parte dentro del proceso judicial y el Procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental – TRD..</p>	<p>Abogado Grupo Acciones Constitucional es y de Tutela</p> <p>Coordinador del Grupo Acciones Constitucional es y de Tutela</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sentencia notificada a la ADRES</p> <p>Acta de reunión entre abogado, Coordinador y Jefe de la Oficina</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> En caso de que el accionante interponga un recurso, el abogado reiterará los puntos 12, 13 y 14 del presente procedimiento, esta vez ante el Juez de segunda instancia.</p> <p>Como evidencia de este punto de control se encuentra la sentencia proferida por el Juez, que contiene la decisión favorable o adversa a la ADRES, y el acta de reunión entre los responsables donde se indique claramente el asunto tratado y la determinación final respecto del recurso.</p>		
16	Elaborar recurso de apelación	Se elabora el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de sustentar el recurso de alzada.	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Recurso de apelación
17 PC	Revisión y del recurso de apelación	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez el abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica haya proyectado el recurso, procede a presentarlo al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Coordinador deberá revisar el documento, y aprobarlo si este se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> Retorna a la actividad número 16  <b>No:</b> El Coordinador coloca Vo.Bo y continúa en la actividad número 18.</p> <p><b>Nota:</b> El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe</p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Recurso de apelación con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo electrónico de devolución</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.		
18	Radicar el recurso de apelación	Se radica el recurso de apelación aprobado ante el despacho de conocimiento dentro del término legal, el cual lo recibe con un sello de radicación.	Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso de apelación, con sello de Radicación
19 PC	Verificar la necesidad de interposición de recursos extraordinarios	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Agotadas las etapas procesales en segunda instancia, el Juez, a través de la sentencia de segunda instancia, la cual es insumo del procedimiento en este punto, decide si confirma la decisión de primera, o la revoca.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez proferida la sentencia por el Juez, el abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela verifica la necesidad de interponer recurso extraordinario, con el fin de que se analice nuevamente el asunto.</p> <p>Una vez verificado por el abogado, este expone su posición al Coordinador del Grupo de Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para tomar la decisión de interponer recurso o guardar silencio.</p> <p>¿Es necesario que ADRES interponga recurso?</p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 20.  <b>No:</b> Fin del procedimiento. En este caso, la sentencia de segunda instancia es salida de este procedimiento, así como el Recurso de apelación, con sello de Radicación y el cliente es: la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES como parte dentro</p>	<p>Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela</p> <p>Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Sentencia de segunda instancia</p> <p>Acta de reunión entre abogado, Coordinador y Jefe de la Oficina</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>del proceso judicial y el Procedimiento de Administración de Archivo Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que el accionante interponga un recurso, el abogado reiterará los puntos 14, 15, 16 y 17 del presente procedimiento, esta vez ante el Juez que conozca el recurso extraordinario.</p> <p>Como evidencia de este punto de control se encuentra la sentencia proferida por el Juez, que contiene la decisión favorable o adversa a la ADRES, y el acta de reunión entre los responsables donde se indique claramente el asunto tratado y la determinación final respecto del recurso.</p>		
20	Elaborar recurso extraordinario	Elaborar el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de sustentar el recurso.	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Recurso extraordinario
21 PC	Revisión y aprobación del recurso extraordinario	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez se haya proyectado el recurso, se procede a presentarlo al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, quien deberá revisar el documento, y aprobarlo verificando que se encuentre ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> Retorna a la actividad número 20. <b>No:</b> El Coordinador coloca el VoBo. Y continúa en la actividad número 22.</p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe tener en cuenta que este paso debe agotarse</p>	<p>Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Recurso extraordinario con visto bueno del Coordinador

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.		
22 PC	Revisar la sentencia	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Agotada la etapa procesal extraordinaria, el Juez de Conocimiento profiere Providencia de reemplazo o auto de ratificación, documentos que son insumo de este procedimiento en este punto.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez es notificada la sentencia, el Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela, revisa la misma, con el fin de verificar la existencia de obligaciones a cargo de la Entidad.</p> <p>¿la providencia judicial tiene obligaciones para la ADRES?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 23.  <b>No:</b> Fin del procedimiento. En este caso la salida de este procedimiento es la Providencia de Reemplazo o Auto de Ratificación, así como el recurso de apelación, cuyo cliente es la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES como parte dentro del proceso y el y el Procedimiento de Administración de Archivo Tablas de Retención Documental - TRD.</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Providencia de Reemplazo o Auto de Ratificación.
23.	Comunicar la sentencia al área técnica u operativa encargada de cumplirla	<p>El Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela comunica a través de correo electrónico la obligación impuesta a la dependencia técnica u operativa, con el objetivo de que se adelanten las gestiones que sean pertinentes dentro de plazo otorgado por la autoridad judicial.</p> <p>Esta comunicación es salida de este procedimiento y su cliente es: el área técnica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES que</p>	Abogado Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Correo electrónico con la comunicación de la obligación impuesta

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR02
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	28/11/2019
		<b>Página:</b>	Página 12 de 13

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		tenga a cargo el proceso que originó la interposición de la acción  <b>Fin del procedimiento.</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL EN ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR02
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	28/11/2019
		<b>Página:</b>	Página 13 de 13

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	15 de junio de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
02	28 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 Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Julio Eduardo Rodríguez Alvarado, Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Fabio Ernesto Rojas Conde, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde, Jefe Oficina Asesora Jurídica