

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR11
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	24/08/2020
		<b>Página:</b>	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Brindar a los apoderados de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de las entidades convocantes lineamientos procedimentales en vía pre judicial y agotamiento de requisitos administrativos con el fin de garantizar el debido proceso para obtener el acceso a la vía judicial.

## 2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud de conciliación prejudicial o administrativa en la ADRES, continúa con la delegación y consecuente análisis del asunto objeto de estudio que a su vez abarca la búsqueda de los apoyos técnicos y culmina con la sustentación del asunto ante el Comité de Conciliación cuyo soporte se refleja en la certificación emitida por la Secretaría técnica.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa. La respuesta a la solicitud de conciliación prejudicial se encuentra a cargo del Abogado del Grupo de Representación judicial asignado, enmarcando su actuación en el seguimiento de los siguientes criterios básicos orientadores:

- a. Solicitar los insumos necesarios a las direcciones correspondientes, para la realización del análisis jurídico basado en el apoyo técnico y las imágenes de este.
- b. Si pasados 5 días hábiles, no se ha recibido respuesta alguna por parte de la Dirección o coordinación correspondiente, se insistirá en la obtención del insumo solicitado.
- c. Elaborar la ficha técnica de conciliación prejudicial, para lo cual se tendrá en cuenta el formato Ekogui en el cual se deben satisfacer los términos dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y el artículo 6 de la Resolución 280 de 2017 de la Adres, por la cual se conforma el Comité de Conciliación de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud/ ADRES y se dictan otras disposiciones, o el que haga sus veces.

## 5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma

## 6. DEFINICIONES

Ver Glosario

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR11
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	24/08/2020
		<b>Página:</b>	Página 2 de 3

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y Radicar solicitud de conciliación prejudicial	Se recibe la solicitud de conciliación prejudicial presentada por personas naturales, IPS y/o EPS a través del Sistema de Gestión documental donde le es asignado número de radicado. De acuerdo al procedimiento radicación documental.	Técnico de Apoyo del Proceso de Gestión Documental.	Documento radicado en SGD
2	Delegar a la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Se procede a delegar las solicitudes de conciliación, en la cual se revisan los asuntos asignados por parte de correspondencia a efectos de determinar su reparto y asignación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b> Diariamente se recibe y valida el reparto asignado a la OAJ a través del aplicativo SGD con el fin de determinar su asignación y consecuente análisis. La citada validación se agota verificando el origen del documento, es decir si se trata de una convocatoria efectuada por la Procuraduría General de la Nación o la Superintendencia Nacional de Salud, y su contenido.</p>	Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Documento radicado en SGD y diligenciamiento de la base de datos Excel "Reparto"</p> <p>Solicitud de Conciliación en físico</p>

<p>3 <b>PC</b></p>	<p>Verificar el asunto</p>	<p>Verificación del asunto <b>Descripción del punto de control:</b> Recibida la solicitud de conciliación se verificará que el asunto verse sobre conciliaciones y sea competencia de la ADRES. Inmediatamente y aun cuando la respuesta sea negativa, se hará el respectivo registro en el archivo consolidado de reparto dejando constancia de los datos esenciales de la solicitud, es decir que, identificará la entidad convocante, la cuantía, el asunto y la causal por la cual convoca a la entidad, o en su defecto se imparte el lineamiento encaminado a remitir por competencia el respectivo documento. Así mismo, iniciará un seguimiento consecutivo por cada archivo que guarde relación con el asunto. ¿Es un asunto susceptible de análisis prejudicial?: <b>SI:</b> pasa a la actividad 5 <b>NO:</b> pasa a la actividad 4</p>	<p>Gestor de operaciones de la OAJ</p>	<p>Documento radicado en SGD "GJUR-FR01 base de datos de reparto Conciliaciones prejudiciales"</p>
<p>4.</p>	<p>Remitir por competencia</p>	<p>En caso de que el documento contenga un asunto del cual ADRES no es competente, se designará un apoderado que elaborará un oficio de remisión por competencia, dirigido a la entidad convocante y aquella que conocerá del caso (Procuraduría o Superintendencia Nacional de Salud), el cual deberá ser radicado a través del SGD, con salida en medio físico y electrónico. Fin del procedimiento.</p>	<p>Abogado asignado</p>	<p>Oficio de remisión  Sistema de Gestión Documental, y base de reparto prejudicial</p>
<p>5.</p>	<p>Asignar el apoderado</p>	<p>Se asignará un abogado del grupo de representación judicial para que proceda con la creación de la ficha en el sistema Ekogui</p>	<p>Gestor de operaciones de la OAJ</p>	<p>"GJUR-FR01 base de datos de reparto Conciliaciones prejudiciales"</p>

6.	Crear ficha técnica Ekogui	El abogado procederá a ingresar al sistema Ekogui y creará la conciliación asignada para lo cual diligenciará los hechos, fechas, cuantías y continuará con el seguimiento de su caso hasta la decisión del Comité.	Abogados de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	PDF con ID de proceso  Ficha técnica Ekogui
7	Solicitar insumos técnicos	<p>Se deberá identificar el tema sobre el cual versa la solicitud de conciliación. Una vez reconocido, se procederá a solicitar a la dirección correspondiente el respectivo apoyo técnico y los insumos que le sirvan de sustento a la decisión que recomendará la Oficina Asesora Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se trata de un asunto de Recobros o Reintegro de Recobros el apoderado deberá elevar solicitud a la Dirección de Otras Prestaciones.</li> <li>2. Si se trata de un asunto de Reintegro de recursos apropiados sin justa causa e Incapacidades el correo debe ser enviado a la Dirección de Liquidaciones y Garantías</li> <li>3. Si se trata de un asunto de Reclamaciones por ECAT el correo debe ser enviado a la Dirección de gestión de tecnologías de la información y Comunicaciones con copia mesa de servicio.</li> </ol> <p>Si se trata de un asunto de Cobro Coactivo el correo debe ser enviado a la Coordinación del grupo de cobro Coactivo o quien este designe.</p>	Abogado asignado Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico de Solicitud
8 <b>PC</b>	Verificar la existencia de Política de conciliación	<p>Se verificará con la/el secretaria(o) técnica(o) si el asunto de la solicitud de conciliación prejudicial cuenta con política de conciliación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b> Una vez el abogado asignado de la OAJ encargado de las</p>	Gestor de Operaciones OAJ	Observaciones. Base de reparto conciliaciones

		<p>funciones de Secretaría técnica asigne la conciliación al apoderado respectivo, en la base de reparto deja una anotación en la cual se indica si el asunto sobre el cual versa la solicitud cuenta con Política de conciliación. Para tal fin deberá revisar la base de datos que consolida las sesiones del Comité agotadas en las cuales se trató asuntos relacionados con Políticas.</p> <p>¿se trata de una conciliación que tiene política de conciliación?</p> <p><b>SI:</b> Se deja anotación en las observaciones de la base de reparto y continúa con la actividad 15</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad 9</p>		
9	Elaborar ficha técnica de conciliación	El abogado asignado, dentro de un término de 15 días siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación prejudicial, elaborará la ficha de conciliación eKogui, teniendo en cuenta como insumo principal el apoyo técnico emitido por la dirección correspondiente, si a ello hay lugar.	Abogado asignado de la OAJ	Correo electrónico remitario del proyecto de ficha de conciliación para su posterior cargue en el sistema eKogui.
10 <b>PC</b>	Revisar ficha de conciliación por parte de la Secretaria Técnica del comité.	<p>Revisión de ficha de conciliación</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera la secretaría técnica del comité revisará la ficha elaborada por el apoderado responsable para lo cual deberá verificar que los hechos expuestos correspondan con los referidos en la solicitud de conciliación, que el análisis efectuado corresponda al contenido en los insumos de apoyo brindado por las áreas misionales, redacción y en general que los argumentos jurídicos se encuentren acorde con la</p>	Gestor de Operaciones OAJ Secretaria Técnica del comité.	Correo Electrónico con soportes de devolución y correcciones

		<p>normatividad que resulta aplicable. ¿Es necesario efectuar correcciones al contenido de la ficha? <b>Si:</b> El Gestor de operaciones encargado de las funciones de Secretaría Técnica envía correo electrónico al abogado asignado con las observaciones que deberá ajustar Se devuelve a la actividad 9 <b>NO:</b> Se informa al abogado que la ficha satisface los lineamientos de análisis mediante correo para que proceda a cargar en Ekogui. Pasa a la actividad 11</p>		
11	Cargar de ficha en Plataforma Ekogui	El abogado procederá a cargar la ficha correspondiente en la plataforma EKOGUI	Abogado asignado	PDF con ID ficha Ekogui diligenciada
12	Incluir de la Ficha de conciliación en el Orden del día de sesión del comité.	La secretaría técnica del comité procederá a incluir en memorando interno de convocatoria las fichas que aprobaron la revisión, con el fin de que los miembros del Comité tengan conocimiento de los asuntos objeto de análisis en la sesión correspondiente del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Memorando SGD por medio del cual se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de comité
13	Revisar del caso en Comité de conciliación.	Revisión del caso en Comité de conciliación. En sesión ordinaria o extraordinaria del comité, los miembros de este procederán a realizar un análisis sobre cada una de las fichas incluidas en el orden del día, para luego emitir su pronunciamiento respecto de la postura propuesta. Si la ficha analizada en sesión de comité de conciliación presenta comentarios objeto de ajuste o revisión se devuelve a la actividad 9 para efectos de ajustar y se consignará en el acta respectiva los comentarios a que haya lugar.	Comité de Conciliación	Acta de la sesión de comité firmada por todos los miembros.

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR11
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	24/08/2020
		<b>Página:</b>	Página 7 de 3

14	Elaborar el acta	La secretaría técnica del comité, una vez finalizada la sesión procederá a elaborar el acta de comité plasmando un recuento de los asuntos sometidos a decisión, y registrando las decisiones adoptadas por los miembros del comité, acta que deberá ser firmada por todos los miembros permanentes del comité	Gestor de Operaciones OAJ y miembros del comité	Acta de comité
15	Certificar la decisión que adoptada los miembros del comité	Se expedirá una certificación en físico, en la cual se registra los puntos más relevantes de la conciliación y la decisión adoptada por los miembros del comité.	Gestor de Operaciones OAJ	Documento en físico de la certificación
16	Asistir a la audiencia prejudicial	El apoderado encargado de la conciliación asistirá a la audiencia el día y hora en que la autoridad competente lo convoque y aportará la certificación emitida por la Secretaría Técnica del Comité.	Abogado designado	Acta de audiencia
<b>Fin del Procedimiento</b>				

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	<i>24 de Agosto de 2020</i>	Versión 1	Juan Guillermo Corredor Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo

<b>7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Natalia Aguirre Florez-Contratista OAJ	Rodrigo Armando Rincón González Coordinador Grupo de Representación Judicial	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ibeth Johana Escobar Rua- Contratista OAJ	Yeimy Johana	

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR11
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	24/08/2020
		<b>Página:</b>	Página 8 de 3

	Africano Martinez Gestor de Operaciones	
--	---	--