



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024

(01 de noviembre)

“Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE RECURSOS DEL SISTEMAGENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 15 del artículo 9° del Decreto 1429 de 2016, el artículo 2° del Decreto 1995 de 2022,

y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, lo cual podrá realizarse a través de mecanismos como la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que *“el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. **Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.**”* (Negrita fuera del texto).

Que el numeral 15 del artículo 9° del Decreto 1429 de 2016, establece entre otras funciones asignadas al Director General “crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad”.

Que mediante el Decreto 1431 de 2016 se estableció la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, determinando la planta estructural asignada al Despacho del Director y la Planta Global con los demás empleos de la entidad.

Que atendiendo dichas facultades la Dirección General de la Entidad expidió la Resolución 526 del 10 de marzo de 2022 “Por la cual se conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y se asignan sus funciones y responsabilidades”.

Que mediante el acta No. 5 del 10 de noviembre de 2017, la junta directiva aprobó la conformación del Grupo de Atención al Ciudadano.

Que mediante oficio número 2021144045293 del 23 de agosto de 2021, la ADRES realiza la siguiente consulta *“Se brinden lineamientos claros y concretos, con la finalidad que la*



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

ADRES pueda efectuar de manera correcta la separación de funciones (instrucción y juzgamiento) en las actuaciones disciplinarias, toda vez que, se presentan los siguientes interrogantes", en los siguientes términos, a lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública responde mediante oficio radicado número 20224000014291 del 14 de enero de 2022, dentro del cual entre otras realiza las siguientes recomendaciones:

2. Recomendaciones

La Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública les recomienda a las entidades obligadas por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 que emprendan las siguientes acciones para alinear el funcionamiento de sus procesos de control disciplinario interno: (1) modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias, (2) garantizar la suficiencia de personal de planta y (3) modificar su manual específico de funciones y de competencias laborales.

(1) Modificación de la estructura organizacional y de las funciones. Se recomienda que las entidades expidan un acto administrativo, por medio del cual se modifica su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias (el cual deberá acompañarse del estudio técnico ordenado por la ley), para los siguientes efectos:

- a. Crear una dependencia que se denomine «Oficina de Control Disciplinario Interno» y que dependa jerárquicamente del despacho del representante legal.
- b. Asignarle a la «Oficina de Control Disciplinario Interno» las funciones relacionadas con la etapa de instrucción de la primera instancia de los procesos de control disciplinario interno de la entidad.
- c. Asignar a la «Oficina Jurídica» las funciones correspondientes a la etapa de juzgamiento en primera instancia, de los procesos de control disciplinario interno.
- d. Asignarle al despacho del representante legal las funciones relacionadas con el juzgamiento en segunda instancia, de los procesos de control disciplinario interno.

Que la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva No. 013 del 16 de julio de 2021 señaló con total claridad que "(...) cuando no se pueda cumplir lo anterior (separación de roles entre instrucción y juzgamiento), la Procuraduría General de la Nación asumirá el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento".

Con el fin de cumplir con la separación de roles de instrucción y juzgamiento, la ADRES a través de la Resolución No. 0000597 del 25 de marzo de 2022, ordenó remitir de manera transitoria por competencia el juzgamiento de los procesos disciplinarios a la Procuraduría General de Nación.

Que en la sesión ordinaria No. 97 ante la junta directiva el día 25 de septiembre de 2024, la Dirección Administrativa y Financiera presentó a todos sus miembros la conformación del Grupo De Control Disciplinario Interno, quienes manifestaron que no había mérito para llevarlo a votación, toda vez que es potestad del Director General su conformación.

Que la ADRES inició el proceso de reestructuración administrativa, orientado entre otros objetivos a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1992 de 2019.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

Que para dar cumplimiento inmediato a los mandatos de la Ley y en forma eminentemente transitoria, se hace necesario conformar un grupo de trabajo de asuntos disciplinarios internos, que dé el soporte a la Dirección Administrativa y Financiera, en el conocimiento de la primera instancia en su fase de instrucción de los asuntos disciplinarios de la entidad, considerando que la Directora Administrativa y Financiera es abogada y pertenece al nivel directivo de la misma.

Que la ADRES considera que la gestión de riesgos es una herramienta fundamental para garantizar la estabilidad operativa y financiera de la entidad, así como para fortalecer la confianza de la población en el sistema de seguridad social en salud.

Que por tanto es necesario establecer las instancias responsables del subsistema de gestión del riesgo dentro de los cuales destaca la creación del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros en la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

Que, mediante oficio radicado con el número 20243100500663 del 03 de octubre de 2024, el Director de Liquidaciones y Garantías solicitó el traslado del grupo interno de trabajo de Reintegro de Recursos de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, a la Dirección de Liquidaciones y Garantías con el objetivo de garantizar los principios de transparencia e integridad y diferenciar las funciones asignadas a dicha subdirección de las del grupo de trabajo que se traslada a la Dirección.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar a partir de la fecha la Resolución 526 del 10 de marzo de 2022, por la cual se conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y se asignan sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. Conformar en la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes Grupos de Trabajo:

- 1.1. Grupo de Gestión del Talento Humano.
- 1.2. Grupo de Gestión Financiera Interna.
- 1.3. Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- 1.4. Grupo de Gestión de Contratación.
- 1.5. Grupo de Control Disciplinario Interno.
- 1.6. Grupo de Servicio al Ciudadano.

ARTÍCULO 3º. Conformar en la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones los siguientes Grupo de Trabajo:

- 2.1. Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones.
- 2.2. Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información.
- 2.3. Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías.

ARTÍCULO 4º. Conformar en la Dirección de Otras Prestaciones los siguientes Grupos de Trabajo:



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 4

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- 3.1. Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.
- 3.2. Grupo de Gestión de Reconocimientos.
- 3.3. Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas.

ARTÍCULO 5°. Conformar en la Dirección de Liquidaciones y Garantías el siguiente Grupo de Trabajo:

- 4.1. Grupo de Reintegro de Recursos.

ARTÍCULO 6°. Conformar en la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento de la Dirección de Liquidaciones y Garantías los siguientes Grupos de Trabajo:

- 5.1. Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.
- 5.2. Grupo de Régimen Subsidiado.

ARTÍCULO 7°. Conformar en la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud los siguientes Grupos de Trabajo:

- 6.1. Grupo de Gestión Presupuestal.
- 6.2. Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.
- 6.3. Grupo de Gestión de Pagos.
- 6.4. Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.
- 6.5. Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.

ARTÍCULO 8°. Conformar en la Oficina Asesora Jurídica los siguientes Grupos de Trabajo:

- 7.1. Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas.
- 7.2. Grupo de Cobro Coactivo.
- 7.3. Grupo de Representación Judicial.
- 7.4. Grupo Prejudicial.

ARTÍCULO 9°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera:

- 1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del talento humano en las etapas de ingreso, permanencia y retiro.
- 2. Diseñar, elaborar, organizar, coordinar y ejecutar los programas y planes de bienestar social e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, seguimiento a la gestión, integridad, plan anual de vacantes y selección del personal al servicio de la ADRES, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 3. Responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas (vacaciones, licencias, prestaciones, primas técnicas, etc.), carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio y demás eventos y situaciones que correspondan a la administración del talento humano.
- 4. Gestionar el trámite oportuno de liquidación de la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos de los servidores de la Entidad, así como los documentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 5

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

5. Gestionar para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, en forma confiable y oportuna, los actos administrativos y demás documentos relacionados con las novedades de personal y requerimientos de contratación, orientando el registro y archivo de las diferentes situaciones administrativas.
6. Brindar apoyo en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera Interna según las pautas y lineamientos impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Gestionar la realización de los estudios pertinentes para la asignación de prima técnica, de acuerdo con la normativa vigente y orientar la elaboración de los correspondientes actos administrativos de reconocimiento.
8. Coordinar el registro actualizado de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEPII de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que desarrolle esta actividad.
9. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil las actividades necesarias para adelantar las convocatorias a concursos de méritos y la evaluación del desempeño de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Proponer, diseñar y coordinar el ajuste a los perfiles de los empleos de la planta de personal a través del Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.
11. Atender oportunamente los requerimientos que hagan a la ADRES las autoridades administrativas y judiciales, en asuntos de carácter laboral, respecto de los servidores y exservidores de la Entidad.
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad, la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo e identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 10º. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Financiera Interna de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Coordinar las acciones conducentes al proceso presupuestal, contable y de tesorería de los recursos de la Unidad de Gestión General (UGG) de la ADRES.
2. Coordinar el desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización en cada una de las fases de los procesos presupuestales, contables y de tesorería de la UGG.
3. Apoyar las labores de contabilidad pública cuando esta responsabilidad le sea asignada.
4. Coordinar el análisis, verificar y revisar el registro contable de las operaciones financieras que realiza la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de auditoría generalmente aceptadas.
5. Preparar los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su implementación.
6. Preparar y presentar la rendición de cuentas y validar la información de Operaciones Recíprocas de manera trimestral y el informe deudores morosos del Estado – BDME, para su presentación a la Contraloría General de la Nación y demás entidades de control y vigilancia en las fechas preestablecidas.
7. Controlar que las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad, así como la atención



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 6

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- de los requerimientos de consultas que en esta materia se requieran, se cumpla en los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda).
8. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación y el ERP Financiero de la Entidad, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la ADRES.
 9. Apoyar en los procesos de desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable, recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada una de las fases del proceso contable.
 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique al tema.
 11. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la Entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.
 12. Participar en los comités financieros, relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera y según las normas que los reglamentan.
 13. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos y gastos, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso.
 14. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 11°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Estructurar el componente técnico de los estudios previos para la adquisición de los bienes y servicios que le corresponda contratar a la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, así como la ejecución de los contratos suscritos para el efecto.
3. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos y mantenerlo actualizado.
6. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
8. Participar en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 7

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

9. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos de archivo documental y magnético que suscriba la Entidad.
10. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión documental, a nivel interno y en lo relacionado con la contratación de este servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 12°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Coordinar lo relacionado con la planeación, formulación, consolidación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios en conjunto con las dependencias ejecutoras.
2. Coordinar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la ADRES, en las modalidades reguladas por la ley, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices impartidas por la Dirección General de la Entidad, así como verificar que la documentación e información remitida por las dependencias para adelantar la contratación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y las disposiciones legales sobre la materia, en las plataformas dispuestas para tal fin (Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP); velando por el cumplimiento de la oportunidad en publicación de la documentación derivada de la suscripción de dichos contratos
3. Coordinar de manera conjunta con las dependencias de la Entidad, la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentación previa a la contratación de determinado bien o servicio, de conformidad con la normativa, manuales, procedimientos y formatos vigentes y establecidos para el efecto.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en los procesos contractuales a su cargo en cualquiera de sus etapas, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normativa aplicable para cada caso.
5. Realizar la verificación jurídica de los requisitos y documentos habilitantes de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo; así como consolidar los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
6. Gestionar las respuestas a observaciones remitidas por las dependencias; así mismo proyectar adendas, actos y demás documentos dentro de las modalidades de contratación estatal, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
7. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratista a su cargo, siempre que los mismos superen 1000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) excepto los procesos que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; derivado de lo anterior la Coordinadora realizara las funciones atinentes a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación de la Entidad.
8. Coordinar la elaboración de las resoluciones para resolver los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de los procesos de selección que se adelanten y revisar y aprobar sus contenidos.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

9. Gestionar la elaboración y modificación de los contratos previo trámite pertinente de autorización por parte del ordenador del gasto, adelantando las acciones tendientes a la suscripción, cumplimiento de los documentos requeridos para su ejecución y legalización en las plataformas dispuestas para tal fin.
10. Impartir aprobación a las garantías únicas constituidas por los contratistas o convenientes a favor de la ADRES, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las modificaciones a dichas garantías.
11. Orientar las acciones pertinentes para mantener actualizada la base de datos que permita realizar el seguimiento y control a los contratos celebrados por la Entidad, así como, expedir las certificaciones requeridas por los interesados.
12. Realizar y presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás órganos competentes que estén relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
13. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos en general que suscriba la ADRES, contando para el efecto entre otros, con el informe final del interventor o supervisor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
14. Gestionar la elaboración de los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico y demás pertinentes a solicitud del interventor o supervisor del contrato correspondiente, para la posterior firma del ordenador del gasto, así como, los recursos a los mismos.
15. Tramitar los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de la declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestros, restablecimiento de equilibrio económico del contrato y liquidación unilateral.
16. Gestionar la creación y administración de los roles del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP para los contratistas de las dependencias solicitantes de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
17. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO 13°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Control Disciplinario Interno de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Ejercer la función disciplinaria en la ADRES en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la ley y las disposiciones convencionales vigentes.
2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y exservidores públicos de la ADRES.
3. Sustanciar sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios conforme con la comisión otorgada por el Director Administrativo y Financiero.
5. Elaborar los oficios y demás documentos que se deban expedir con ocasión de la queja, informe o de la actuación disciplinaria de acuerdo con la ley y las instrucciones impartidas.
6. Argumentar jurídicamente, con base en el análisis de los hechos y de las pruebas obrantes en los expedientes disciplinarios, los proyectos de autos que deban someterse a consideración y firma del Director Administrativo y Financiero.
7. Notificar y comunicar las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 9

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

8. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
9. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos de la ADRES y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
10. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control, cuando estos lo requieran.
11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
13. Mantener el control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
15. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 14°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Servicio al Ciudadano de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Desarrollar acciones para la formulación de planes, programas, proyectos y metodologías en materia de Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
2. Coordinar la implementación de la política pública de servicio al ciudadano en la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar estrategias para la evaluación y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención habilitados por la entidad.
4. Establecer y socializar a las dependencias de la entidad los lineamientos y recomendaciones para la atención oportuna de las peticiones allegadas a través de los diferentes canales de atención.
5. Apoyar las acciones u operaciones requeridas para el cumplimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Tramitar, controlar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por los ciudadanos ante la entidad.
7. Atender y responder en el primer nivel las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la ADRES para tal fin, de conformidad con los procedimientos institucionales que sean definidos.
8. Trasladar al segundo nivel especializado, es decir las dependencias de la entidad las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, según su competencia.
9. Trasladar a otras entidades, según su competencia, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas ante la ADRES, y no competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales que sean definidos.
10. Realizar la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés en coordinación con las dependencias de la ADRES.
11. Generar reportes y presentar informes sobre la atención del servicio al ciudadano a todas las dependencias.
12. Coordinar las estrategias para el fortalecimiento y capacitación a los servidores públicos en temas de Servicio al Ciudadano con el Grupo de Gestión del Talento Humano.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 10

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

13. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y presentar informes requeridos por los entes de control y vigilancia, en relación con los asuntos y la atención integral del servicio al ciudadano.
14. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos en coordinación con el equipo de Comunicaciones de la Dirección General.
15. Gestionar y desarrollar acciones de apoyo que permitan la unidad de criterios para el suministro de información y servicio al ciudadano.
16. Realizar acciones de mejora a los canales de atención de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas de servicio al ciudadano.
17. Realizar los requerimientos tecnológicos necesarios para el mejoramiento de los canales de atención al ciudadano.
18. Participar en los espacios colaborativos que programe el Ministerio de Salud y Protección Social en marco del Modelo Integral de Servicio al Ciudadano y otros Grupos de Valor del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
19. Fortalecer la divulgación de información de calidad y transparencia a través de los canales itinerantes (puntos móviles de atención, ferias, caravanas), que sea convocado.
20. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 15°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Definir e implementar el enfoque metodológico de la Entidad para el desarrollo de buenas prácticas en gestión y construcción de soluciones de información, bases de datos, gestión documental y transmisión de datos.
2. Mantener actualizada la documentación técnica sobre la aplicación del enfoque metodológico de la Entidad para el desarrollo de buenas prácticas en gestión y construcción de soluciones de información, bases de datos, gestión documental y transmisión de datos, garantizando la memoria técnica de los proyectos.
3. Coordinar los procesos de definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los sistemas de información misionales que la Entidad requiera en aplicación de la normativa vigente.
4. Documentar y mantener actualizada la documentación sobre la definición funcional de los procesos que sobre los requerimientos de los sistemas de información misionales sean aplicables según la normativa vigente y verificar su ajuste a la metodología acogida para tal fin.
5. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los proponentes de servicios de desarrollo de sistemas de información o de implementación de servicios y tecnologías en la Entidad.
6. Gestionar los requerimientos funcionales y no funcionales que se establezcan para canalizarlos al servicio del desarrollo de sistemas de información contratados para tal fin.
7. Ejercer la supervisión técnica de los procesos de contratación que ejecute la Entidad para adquirir, implementar, actualizar o soportar el sistema de información.
8. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios de desarrollo de sistemas de información que le sean asignados.
9. Emplear y verificar la aplicación de los protocolos requeridos para canalizar, en doble vía, el suministro de información con entidades de naturaleza pública y privada, en condiciones de seguridad y confidencialidad que le sea encomendado para extracción



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 11

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

del sistema de información o solicitado como requerimiento al servicio de desarrollo de sistemas de información

10. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 16°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Gestionar sobre la plataforma tecnológica, todos los elementos de software, hardware, bases de datos, comunicaciones y demás insumos necesarios para la normal ejecución de los procesos misionales asociados con el recaudo de recursos, liquidación y pago de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), radicación y disposición de información de Reclamaciones y Recobros por medicamentos no POS (Plan Obligatorio de Salud) y las demás operaciones que por su objeto le sean asignadas a la Entidad.
2. Generar con la oportunidad y con los criterios que establezca el marco legal vigente y aplicable, los informes y/o reportes de información que se requieran respecto a los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
3. Revisar, bajo los criterios generales que establezca el marco legal vigente y aplicable, los mecanismos de control y seguimiento a la información registrada en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
4. Realizar seguimiento a la BDUA, con el fin de garantizar la consistencia de la información, e informar a las entidades competentes los registros de los cuales no se dispone información.
5. Realizar auditorías a los registros de fallecidos, conforme a la información enviada por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC).
6. Implementar estrategias de depuración de datos de la BDUA, conforme establezca el marco legal vigente y aplicable.
7. Verificar la ejecución de los procesos de la BDUA para identificar inconsistencias en los datos.
8. Analizar las auditorías al modelo BDUA que se realizan de manera periódica, informando las incidencias que se presenten.
9. Validar peticiones individuales y archivos en el proceso de depuración de presuntos datos repetidos.
10. Informar a las entidades por medio de los canales electrónicos, los resultados de la depuración realizada a la BDUA, según los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
11. Validar las respuestas presentadas por las entidades involucradas en los procesos de depuración de registros en la BDUA.
12. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del SGSSS, los organismos de control y vigilancia, el Ministerio de Salud y Protección Social y que se relacionen con el desarrollo de las funciones del Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 17°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Gestionar la prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma de software informático y de atención a usuarios de los sistemas de información y gestión



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 12

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- lógica de servicios de red de datos que permita el acceso a los mismos por parte de usuarios de la Entidad, adelantando labores de supervisión y monitoreo de la calidad y asegurando los Acuerdos de Niveles de Servicio de los contratos de servicio que para tal fin se adjudiquen.
2. Garantizar el soporte de los datos y aplicaciones almacenados en los servidores de archivos, aplicaciones misionales y bases de datos de la Entidad, aplicando políticas de respaldo y recuperación de información, adelantando labores de supervisión y monitoreo de la calidad y asegurando los Acuerdos de Niveles de Servicio de los contratos de servicio que para tal fin se adjudiquen.
 3. Gestionar los procesos de adquisición, actualización y soporte de licenciamiento requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad, participando en los procesos de elaboración de estudios previos, conveniencia, oportunidad o de mercado, según sea requerido.
 4. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los proponentes de servicios de soporte informático, de telecomunicaciones y de valor agregado.
 5. Ejercer la supervisión técnica de los procesos de contratación que ejecute la Entidad para adquirir, implementar, actualizar o soportar el sistema de información.
 6. Gestionar los procesos de contratación, montaje, certificación y soporte de la infraestructura de conectividad, datos y voz de la Entidad, requerida para el desarrollo de las actividades, adelantando labores de supervisión y monitoreo de la calidad y asegurando los Acuerdos de Niveles de Servicio de los contratos de servicio que para tal fin se adjudiquen.
 7. Gestionar el soporte, operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones sobre la que se soportan los sistemas de información de la Entidad.
 8. Adelantar el seguimiento del estado de la red y los servicios de comunicación de datos y generar los respectivos requerimientos al proveedor en el marco del Acuerdo de Niveles de Servicio establecido.
 9. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los proponentes de servicios de soporte de infraestructura de redes de datos y telecomunicaciones.
 10. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios de soporte de infraestructura de redes de datos y telecomunicaciones que le sean asignados.
 11. Gestionar la adopción, implementación, puesta en marcha y seguimiento en la Entidad de políticas, normas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información en el marco de las normas nacionales, internacionales ISO 27001 o equivalentes en el país sobre seguridad de la información y Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
 12. Gestionar la implementación de las acciones correctivas que garanticen la seguridad de la información requerida, una vez que se hayan identificado violaciones o intentos de uso o acceso indebido o no autorizado.
 13. Definir, implementar y gestionar políticas y procedimientos en el marco de la Ley 1581 de 2012, sobre tratamiento y reserva de datos personales en la información que sobre afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) administre la Entidad.
 14. Definir y gestionar los protocolos requeridos para canalizar, en doble vía, el suministro de información con entidades de naturaleza pública y privada, en condiciones de seguridad y confidencialidad.
 15. Desarrollar por lo menos una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad, socializando metodologías, correctivos y soluciones.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 13

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

16. Documentar y actualizar la documentación sobre las políticas definidas para el Entidad.
17. Ejercer la supervisión de los contratos de servicios de seguridad y privacidad de la información o implementación de planes de contingencia que le sean asignados.
18. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 18°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Validación de Resultados de Auditoría de la Dirección de Otras Prestaciones:

1. Elaborar, definir, actualizar y aplicar, si se requiere, una metodología de muestreo que permita evaluar la aplicación de los criterios de auditoría.
2. Implementar y desarrollar los procedimientos que permitan adelantar el proceso de revisión de la calidad a los resultados de la auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES, tramitadas directamente por la Entidad o por los terceros contratados, por servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
3. Documentar y consolidar los resultados de la revisión de calidad efectuada a la auditoría adelantada a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como a las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
4. Efectuar las conciliaciones de carácter técnico que se requieran en el marco del proceso de verificación y auditoría a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como en las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
5. Certificar los resultados de auditoría definitivos y realizar el cierre del proceso de revisión, verificación o auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como de las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los términos en la realización de la secuencia lógica de actividades incluidas en el proceso y los procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de los criterios de calidad.
7. Generar propuestas para mejorar los manuales e instructivos relacionados con el proceso de verificación y auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
8. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 19°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones:

1. Certificar el reconocimiento por servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 14

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
2. Consolidar la información de los valores a girar a proveedores e instituciones prestadoras de servicios de salud enviada por los beneficiarios de los reconocimientos y pagos de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC y remitir lo pertinente a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
 3. Efectuar las actividades requeridas para realizar la transferencia de recursos del presupuesto máximo por concepto de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y no excluidos de la financiación con recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
 4. Realizar seguimiento, generar los reportes y analizar el comportamiento de los reconocimientos y pagos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 5. Realizar en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la Dirección de Otras Prestaciones.
 6. Efectuar el cálculo de la provisión contable respecto de las obligaciones por los servicios y tecnologías no financiadas con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con el Manual establecido para el efecto y remitir lo pertinente a Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
 7. Proyectar y realizar seguimiento a los actos administrativos relacionados con el reintegro de los recursos pagados o reconocidos sin justa causa por concepto de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 8. Adelantar las actividades requeridas relacionadas con el reintegro de los recursos pagados o reconocidos sin justa causa por concepto de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 9. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 20°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones:

1. Estructurar e implementar los modelos operativos y de auditoría que permitan adelantar la revisión y verificación de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural. Dichos modelos deberán contemplar tiempos, productividad, entre otros elementos.
2. Establecer los cronogramas para adelantar la revisión, verificación o auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 15

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
3. Efectuar la revisión, verificación o auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 4. Emitir concepto y certificar los resultados del proceso de revisión, verificación o auditoría de las cuentas por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 5. Realizar las actividades que permitan efectuar el cierre de los paquetes.
 6. Revisar periódicamente los criterios de auditoría y su aplicación en el proceso de revisión, verificación o auditoría de las cuentas, con el fin de efectuar los ajustes que sean necesarios, los cuales deberán estar sustentados técnica y jurídicamente, lo cual implica la actualización del respectivo Manual de Auditoría y Operativo.
 7. Emitir concepto técnico en el marco de la defensa judicial de la Entidad cuando sea requerido.
 8. Emitir los conceptos técnicos requeridos en el proceso de verificación y auditoría.
 9. Adelantar la revisión técnica y emitir concepto respecto de los reintegros de recursos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
 10. Generar las estadísticas del proceso de revisión, verificación o auditoría de acuerdo con los requerimientos que efectúen los terceros interesados.
 11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 21°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Reintegro de Recursos de la Dirección de Liquidaciones y Garantías:

1. Definir el cronograma de ejecución del proceso de reintegro de los recursos apropiados sin justa causa, con ocasión de la ejecución de los procesos a cargo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, verificando la oportunidad en del desarrollo de cada actividad.
2. Gestionar los insumos y actividades requeridas para la ejecución oportuna de las actividades previstas en el cronograma de auditorías de reintegro.
3. Recepcionar, revisar y responder integralmente las solicitudes que sobre el proceso de reintegro de recursos realicen las Empresas Promotoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadores de Servicios (IPS), la Superintendencia Nacional de Salud y los organismos de control.
4. Desarrollar el procedimiento previsto en la Resolución 1716 de 2019 "Por la cual se establece el procedimiento de reintegro de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, apropiados o reconocidos sin justa causa", o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
5. Elaborar oportunamente los informes de las auditorías y realizar seguimiento a su comunicación o notificación con el fin de asegurar el debido proceso.
6. Verificar que la información sobre las operaciones realizadas en los procesos de reintegro se disponga en las condiciones y características requeridas.
7. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajuste a los sistemas de información que soportan el proceso de reintegro de recursos, atendiendo la normativa vigente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 16

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

8. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre el proceso de reintegro de recursos.
9. Analizar el resultado de los procesos de reintegro de recursos, identificando tendencias o situaciones atípicas que deban ser controladas en el proceso.
10. Gestionar y efectuar el seguimiento a la implementación de cambios normativos que se deban aplicar en el proceso de reintegro de recursos del Régimen Contributivo y Subsidiado.
11. Participar en las definiciones, que, a nivel interno de la Entidad, se deban realizar para la determinación de procesos transversales que conlleven el cumplimiento de los objetivos y procesos misionales.
12. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por terceros y entidades de vigilancia y control, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida.
13. Proyectar instrucciones, conceptos y lineamientos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Liquidaciones y Garantías y de las Subdirecciones de esta dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 22°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento de la Dirección de Liquidaciones y Garantías:

1. Definir el cronograma para la ejecución de los procesos de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo, para la liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al Régimen Contributivo y a los Regímenes Especiales y Exceptuados con ingresos adicionales y a los demás procedimientos del proceso integral de giro y compensación, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente, verificando la oportunidad en el desarrollo de cada actividad.
2. Recepcionar, desempaquetar y validar los archivos presentados de forma diaria por los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y las entidades financieras que son insumo de la conciliación PILA y Financiero.
3. Preparar los insumos requeridos para la ejecución de los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo, para la liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al Régimen Contributivo y a los Regímenes Especiales y Exceptuados con ingresos adicionales y a los demás procedimientos del proceso integral de giro y compensación, así como realizar el seguimiento a los mismos, aplicando las validaciones pertinentes a los resultados.
4. Disponer en los aplicativos, la recepción de los archivos de giro directo que presentan las EPS, validarlos y elaborar la información insumo para la orden de giro a las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS).
5. Recepcionar, validar los archivos y documentar el proceso de prestaciones económicas del Régimen Contributivo y Régimen Excepcional y Especial, con el fin de ejecutar su liquidación y reconocimiento.
6. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos, peticiones y consultas efectuados por terceros y entidades de vigilancia y control, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 17

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

7. Ejecutar y validar los procesos, procedimientos y controles de la liquidación y reconocimiento de la UPC y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo, para la liquidación y reconocimiento de las prestaciones
8. económicas a los afiliados al Régimen Contributivo y a los Regímenes Especiales y Exceptuados con ingresos adicionales y a los demás procedimientos del proceso integral de giro y compensación, teniendo en cuenta la normativa vigente, con el fin de garantizar el flujo de los recursos.
9. Controlar y analizar las actividades relacionadas con los procesos de compensación, monitoreando la ejecución de sus diferentes fases, y realizar el análisis de los resultados en cada etapa.
10. Documentar los controles y bitácoras de liquidación y reconocimiento de la UPC y el per- cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo, de la liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de los demás procedimientos del proceso integral de giro y compensación, garantizando la optimización de los procesos.
11. Revisar la integridad y consistencia de la información del recaudo, respecto a los archivos reportados por los actores que intervienen en cada fase del proceso y la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), con el fin de garantizar los reconocimientos propios de la operación a cargo de la Dirección.
12. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo, teniendo en cuenta la normativa vigente y las Políticas de la Dirección, con el fin de garantizar la gestión oportuna de los procesos del Régimen Contributivo.
13. Ejecutar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al Régimen Especial y Exceptuados e implementar los controles necesarios para garantizar el óptimo y consistente reconocimiento de las prestaciones.
14. Apoyar la definición funcional, diseño y realización de controles de cambio con el fin de garantizar la gestión oportuna en la liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados del Régimen Especial y Exceptuados.
15. Programar reuniones técnicas y prestar la asistencia necesaria para la aclaración de las dudas o consultas planteadas por los actores que intervienen en cada fase de los procesos a cargo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.
16. Generar informes de los resultados de los procesos operativos a cargo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, con el fin de generar información para la toma de decisiones y el análisis en el comportamiento del flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Generar informes estadísticos a partir de los resultados de los procesos a cargo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
18. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 23°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Régimen Subsidiado de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento de la Dirección de Liquidaciones y Garantías:

1. Definir el cronograma para la ejecución de los procesos de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) del Régimen Subsidiado, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente, verificando la oportunidad en el desarrollo de cada actividad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 18

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

2. Gestionar las actividades requeridas para la ejecución del proceso de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado.
3. Verificar que se apliquen en los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado, los descuentos de recursos por los diferentes conceptos.
4. Verificar que la información sobre las operaciones realizadas en los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado se disponga en las condiciones y características requeridas.
5. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan el proceso de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado, atendiendo la normativa vigente.
6. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
7. Analizar el resultado de los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado, identificando tendencias o situaciones atípicas que deban ser controladas en el proceso.
8. Gestionar y efectuar el seguimiento a la implementación de cambios normativos que se deban aplicar en el proceso de liquidación y reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado.
9. Proponer a la Dirección mejoras al proceso de la liquidación, que garanticen el adecuado reconocimiento de la UPC por los afiliados del Régimen Subsidiado, por los cuales se debe aplicar el reconocimiento.
10. Participar en las definiciones que, a nivel interno de la Entidad, se deban realizar para la definición de procesos transversales que conlleven al cumplimiento de los objetivos y procesos misionales.
11. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos, peticiones y consultas efectuados por terceros y entidades de vigilancia y control, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida.
12. Proyectar instrucciones, conceptos y lineamientos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Liquidaciones y Garantías y de las Subdirecciones de esta dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 24°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Presupuestal de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud:

1. Coordinar la validación y ejecución presupuestal de las certificaciones de Ordenación de Gasto, con sus respectivos archivos planos suministrados por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, la Dirección de Otras Prestaciones, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección General y las demás áreas de conformidad con el acto de delegación, y el Ministerio de Salud y Protección Social en los oficios de las Resoluciones y Convenios que soliciten pagos.
2. Dirigir el control y seguimiento a la ejecución presupuestal, de ingresos y de gastos, realizar el cargue de la información presupuestal en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el cargue del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).
3. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de información, con el fin de garantizar la efectividad de todas las operaciones respecto a los procesos misionales de presupuesto, ingresos y gastos.
4. Coordinar la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, a través del Sistema de Información destinado para tal fin



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 19

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

sobre la ejecución de los recursos que administra la Unidad de Recursos Administrados (URA).

5. Coordinar y dirigir las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas y aprobar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información.
6. Coordinar, preparar y aprobar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de las funciones del Grupo, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique.
7. Identificar, proponer y apoyar nuevos desarrollos o modificación de los existentes en los temas de competencia del Grupo, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos presupuestales.
9. Coordinar las capacitaciones a los servidores del Grupo en las actualizaciones presupuestales, de riesgos y control del fraude.
10. Proponer y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo financiero asociado al desarrollo de las actividades propias del grupo, que se encuentren alienadas a lo establecido en la Circular 006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud y las normas que la modifiquen o sustituyan y al Manual de Riesgos de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 25°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud:

1. Coordinar el análisis, la verificación y la revisión de los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y auditoría generalmente aceptadas, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.
2. Dirigir controlar y presentar el proceso de registro y revelación de las operaciones contables y la generación de los estados financieros coordinando con todas las áreas, la entrega oportuna de la información financiera garantizando su consolidación y cierre en los términos dentro de los plazos establecidos para su presentación.
3. Controlar que las etapas de preparación, revisión, aprobación, envío de información y traslado de los recursos a la Unidad de Gestión General (UGG) para pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad, así como la atención de los requerimientos de consultas que en esta materia se requieran, se cumpla en los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda).
4. Aprobar y certificar los Estados Financieros de la Unidad de Recursos Administrados (URA) y demás documentos que requieran firma.
5. Autorizar las órdenes de pago para su giro a tesorería.
6. Coordinar y preparar la información para la presentación de la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y vigilancia, información de revisoría fiscal, auditoría externa e interna, en las fechas preestablecidas.
7. Dirigir y hacer parte de los comités financieros y demás espacios relacionados con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud que le sean asignados.
8. Coordinar el desarrollo, implementación, integración y parametrización del sistema financiero de la entidad en cada una de las fases del proceso contable de la URA, a fin de garantizar el seguimiento control y registro oportuno de sus operaciones, y de la información de terceros.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 20

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

9. Identificar, formular y apoyar nuevos desarrollos relacionados con la operación contable o proponer la modificación de los existentes a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
10. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos contables de la URA.
11. Coordinar, preparar y aprobar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que le aplique.
12. Coordinar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de propiedad de las Entidades Territoriales, en forma separada garantizando la consistencia y claridad de la información, así como la elaboración de informes y su entrega a las Entidades con la oportunidad requerida.
13. Coordinar las capacitaciones a los servidores del Grupo en las actualizaciones Contables, de riesgos y control del fraude.
14. Proponer y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo financiero asociado al desarrollo de las actividades propias del grupo, que se encuentren alienadas a lo establecido en la Circular 006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud y las normas que la modifiquen o sustituyan y al Manual de Riesgos de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 26°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Pagos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud:

1. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales.
2. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la DGRFS, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica.
3. Expedir las certificaciones de inembargabilidad.
4. Coordinar la administración directa o a través de fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, el portafolio de inversiones con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las políticas definidas por la ADRES.
5. Dirigir los procesos de portafolio y emitir los informes financieros de resultados de las operaciones realizadas con los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), con el fin de garantizar la efectividad de sus operaciones respecto a los procesos misionales de tesorería y portafolio y ser presentadas ante las instancias pertinentes.
6. Coordinar y validar la conciliación, revisión, ajustes y reportes que diariamente generan la información de los movimientos de inversiones del portafolio de los recursos de la Entidad.
7. Autorizar a través del portal bancario las ordenes de giro de los recursos en administración, recibidas de las dependencias de la ADRES que la requieran, para ser dispensadas a las cuentas destino de los beneficiarios de este.
8. Dirigir y administrar los pagos y giros de los recursos en administración, resultado del proceso de liquidación y garantías y del proceso de prestaciones excepcionales, a cargo de las dependencias de la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 21

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

9. Coordinar, desarrollar y soportar las actividades relacionadas con el cargue de las estructuras que envía la Dirección de Liquidación y Garantías en los procesos de compensación.
10. Apoyar la gestión de los embargos vigentes de los recursos del SGSSS ejecutados a través del presupuesto de la Unidad de Recursos Administrados (URA), en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Coordinar, preparar y aprobar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Identificar, formular y apoyar nuevos desarrollos o modificación de los existentes en los temas de competencia del Grupo, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos del portafolio.
14. Coordinar las capacitaciones a los servidores del Grupo en la mitigación y control de riesgos.
15. Proponer y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo financiero asociado al desarrollo de las actividades propias del grupo, que se encuentren alienadas a lo establecido en la Circular 006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud y las normas que la modifiquen o sustituyan y al Manual de Riesgos de la Entidad.
16. Realizar los traslados de recursos entre las cuentas de la entidad de acuerdo con lo establecido en las políticas y/o manuales.
17. Realizar informes y/o suministrar la información requerida del giro de los recursos ordenados por las áreas misionales, así como elaborar los reportes requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Analizar y revisar periódicamente los resultados presentados por el equipo de trabajo, con el fin de evaluar indicadores y temas prioritarios.
19. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 27°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud:

1. Coordinar, dirigir, controlar y proyectar el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
2. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar el recaudo y el control de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Preparar los trámites para la devolución de recursos a terceros, cuando estos se deriven de las validaciones efectuadas sobre el recaudo de las fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y que no estén entre las ordenaciones de gasto de las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Coordinar, preparar y aprobar las respuestas a las comunicaciones de las entidades que ejercen vigilancia y control, los derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de las funciones de la dependencia, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 22

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

5. Controlar y validar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios.
6. Dirigir y coordinar los informes de análisis y gestión del recaudo de los recursos con situación de fondos.
7. Identificar, proponer y apoyar nuevos desarrollos o modificación de los existentes en los temas de competencia del grupo, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación.
9. Coordinar las capacitaciones a los servidores del Grupo en los temas propios del grupo (Rentas cedidas propiedad de Entidades Territoriales), riesgos y prevención del fraude.
10. Proponer y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo financiero asociado al desarrollo de las actividades propias del grupo, que se encuentren alienadas a lo establecido en la Circular 006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud y las normas que la modifiquen o sustituyan y al Manual de Riesgos de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 28°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión de Riesgos Financieros de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud:

1. Coordinar, dirigir, controlar y proyectar el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
2. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar el recaudo y el control de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Preparar los trámites para la devolución de recursos a terceros, cuando estos se deriven de las validaciones efectuadas sobre el recaudo de las fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y que no estén entre las ordenaciones de gasto de las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Coordinar, preparar y aprobar las respuestas a las comunicaciones de las entidades que ejercen vigilancia y control, los derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de las funciones de la dependencia, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Controlar y validar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios.
6. Dirigir y coordinar los informes de análisis y gestión del recaudo de los recursos con situación de fondos.
7. Identificar, proponer y apoyar nuevos desarrollos o modificación de los existentes en los temas de competencia del grupo, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación.
9. Coordinar las capacitaciones a los servidores del Grupo en los temas propios del grupo (Rentas cedidas propiedad de Entidades Territoriales), riesgos y prevención del fraude.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 23

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

10. Proponer y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo financiero asociado al desarrollo de las actividades propias del grupo, que se encuentren alienadas a lo establecido en la Circular 006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud y las normas que la modifiquen o sustituyan y al Manual de Riesgos de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 29°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Formular políticas de prevención del daño antijurídico y formular con el apoyo de las áreas técnicas de la Entidad, criterios jurídicos y líneas de defensa judicial unificadas para evitar decisiones adversas a los intereses de la ADRES derivadas de acciones constitucionales y de tutela en las que se vincule como parte o tercero interviniente.
2. Conocer y aplicar la normativa que regula cada una de las líneas misionales de la Entidad que le permitan ejercer una eficaz, eficiente y oportuna defensa de los intereses de la ADRES derivadas de acciones constitucionales en las que se vincule como parte o tercero interviniente.
3. Ejercer la defensa de los intereses de la ADRES en las acciones constitucionales y de tutela de acuerdo con los poderes que le sean otorgados para el efecto, cuando así se requiera, debiendo adelantar todas las gestiones que precisen el cabal cumplimiento de los mandatos y la adecuada defensa de los intereses de la Entidad, incluido el control y seguimiento de los asuntos a su cargo.
4. Tramitar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del reparto, los poderes requeridos para actuar dentro de las acciones constitucionales en las que la ADRES actúen como parte o tercero interviniente, que así lo requieran.
5. Solicitar a las áreas técnicas competentes el insumo o pruebas necesarias para dar trámite oportuno a las acciones constitucionales, cuando sea necesario.
6. Contestar dentro del término legal las acciones constitucionales sin incurrir en vencimientos de los cuales se originen fallos adversos a los intereses de la Entidad.
7. Impugnar o interponer los recursos de ley contra las decisiones adversas a los intereses de la Entidad.
8. Informar a las áreas técnicas de las ADRES el sentido del fallo y realizar seguimiento al cumplimiento de este, con el fin de evitar desacatos o que la Entidad incumpla órdenes judiciales.
9. Elaborar dentro de los quince (15) días siguientes a la contestación de la demanda o al del auto que fija fecha para agotar la etapa de conciliación en las acciones constitucionales que así lo requiera, la ficha técnica que servirá de insumo para presentar la petición de conciliación ante el Comité de Conciliación, atendiendo los lineamientos definidos por dicho órgano y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI), si los hubiere.
10. Conciliar en aquellas acciones constitucionales que así lo requieran, atendiendo las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación de la ADRES, debiendo para el efecto allegar ante la instancia judicial el acta de la sesión o certificación suscrita por el Secretario Técnico del Comité en la que conste que el asunto fue sometido a su consideración.
11. Registrar y mantener actualizada la información de las acciones constitucionales en los sistemas de información que implemente la ADRES para efectos del seguimiento y control del reparto realizado y la oportunidad con la que fueron tramitados los asuntos asignados.



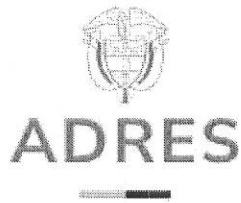
RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 24

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

12. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitud de informes formulados por los organismos de control y autoridades judiciales respecto de los trámites relacionados con acciones constitucionales en los que sea parte o tercero interviniente la Entidad.
13. Formular los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la adecuada defensa de los intereses de ADRES en los asuntos de su competencia.
14. Formular mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.
15. Apoyar la elaboración de estudios previos requeridos para adelantar la contratación de personal y de bienes o servicios requeridos para la defensa judicial y la labor de supervisión de estos contratos
16. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 30°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Realizar la revisión de las reclamaciones por concepto de accidentes que no están cubiertos por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) que son trasladadas por la Dirección de Otras Prestaciones, así como los títulos ejecutivos para iniciar gestión de cobro con el fin de validar si es procedente adelantar el cobro.
2. Elaborar las comunicaciones de inicio de actuación administrativa que sean procedentes, conforme al procedimiento de constitución de título
3. Elaborar los actos administrativos a través de los cuales se ordena el cobro de acreencias a favor de la ADRES o subrogadas por esta.
4. Realizar las gestiones tendientes a notificar a los terceros llamados al pago el contenido de los actos administrativos expedidos.
5. Agotar la etapa de cobro persuasivo requiriendo al deudor el pago de las acreencias a favor de la ADRES a través del envío de comunicaciones escritas o verbales, con el fin de evitar el inicio del procedimiento de cobro coactivo, en los casos que sea procedente conforme a los procedimientos de gestión de cobro.
6. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente, debiendo realizar todas las gestiones tendientes a recuperar las acreencias o créditos a favor de la ADRES o subrogadas por esta.
7. Realizar la investigación de bienes de los terceros susceptibles de gestión de cobro.
8. Decretar las medidas cautelares que se estimen pertinentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la decisión que se adopte en el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo, así como ordenar su levantamiento y la devolución de los títulos de depósito judicial cuando ello fuere procedente.
9. Suscribir acuerdos de pago con el deudor de cualquier etapa del procedimiento conforme los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ADRES.
10. Solicitar, el concepto técnico/anexo técnico o las pruebas necesarias a las áreas técnicas competentes, que permitan dar trámite al procedimiento de cobro coactivo, cuando sea necesario.
11. Realizar la adecuada gestión, trámite y sustanciación de los recursos de reposición, las excepciones y demás solicitudes presentadas dentro del proceso de gestión de cobro, en los términos legalmente establecidos.
12. Responder los derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones asignadas al Grupo de Cobro Coactivo.
13. Registrar y mantener actualizadas todas las actuaciones desarrolladas por el servidor público del Grupo en el marco de la constitución del título ejecutivo y del procedimiento



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 25

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

- de cobro coactivo de los sistemas de información que implemente la ADRES para tal fin.
14. Elaborar y presentar de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes requeridos por los organismos de control y las instancias correspondientes.
 15. Realizar la conciliación de las cuentas de orden con el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
 16. Elaborar las fichas técnicas para ser sometidas a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable.
 17. Remitir al archivo inactivo de la ADRES, los expedientes de los procesos administrativos de cobro coactivo que hayan finalizado por pago total o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones.
 18. Apoyar la elaboración de estudios previos requeridos con el fin de realizar la contratación de personal y de bienes o servicios requeridos para adelantar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo y la labor de supervisión de esos contratos.
 19. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 31°. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Conocer y aplicar la normativa que regula cada una de las líneas misionales de la Entidad que le permitan ejercer una eficaz, eficiente y oportuna defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
2. Ejercer la representación legal y judicial de acuerdo con los poderes que le sean otorgados para el efecto, debiendo adelantar todas las gestiones que precisen el cabal cumplimiento de los mandatos y la adecuada defensa de los intereses de la ADRES, incluido el control y seguimiento de los procesos a su cargo.}
3. Tramitar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del reparto, los poderes requeridos para actuar dentro de las demandas o conciliaciones en las que la Entidad actúe como parte o tercero interviniente.
4. Solicitar máximo dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del reparto a las áreas técnicas competentes, el concepto técnico / anexo técnico y las pruebas necesarias para tramitar oportunamente la defensa de los intereses de la ADRES y demás insumos que estime pertinentes.
5. Proponer mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Elaborar dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la solicitud de conciliación prejudicial, a la contestación de la demanda o al del auto que fija fecha para agotar la etapa de conciliación, la ficha técnica que servirá de insumo para presentar la petición de conciliación ante el Comité de Conciliación, atendiendo los lineamientos definidos por dicho órgano y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI), si los hubiere.
7. Entregar insumos a la secretaría técnica del Comité de Conciliación para que este determine la procedencia del llamamiento en Garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, o la norma que lo modifique o sustituya, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.
8. Informar el estado de las conciliaciones propuestos por el Comité de Conciliación de la ADRES, debiendo para el efecto allegar los soportes que aprueben los acuerdos logrados.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 26

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

9. Registrar, actualizar y cargar permanentemente la información de los procesos judiciales, incluidas las piezas procesales, así como, las fichas técnicas de los asuntos judiciales sometidos a consideración del Comité de Conciliación en el aplicativo EKOGUI o el que haga sus veces.
10. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos judiciales en los sistemas de información que implemente la ADRES para efectos de elaborar y presentar de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes relacionados con procesos en los que sea parte ADRES con destino a los organismos de control que lo requieran y las instancias correspondientes.
11. Calificar el riesgo de los procesos judiciales según la metodología adoptada por la ADRES, con el propósito de rendir los informes de provisiones judiciales.
12. Proyectar la respuesta a los requerimientos formulados por los organismos de control y autoridades judiciales relacionados con la defensa judicial.
13. Proponer los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la adecuada defensa de los intereses de ADRES.
14. Informar la fecha y hora de las diligencias a las que deben asistir en calidad de apoderados de la ADRES dentro y fuera de la ciudad, que permitan mitigar el riesgo de inasistencia cuando a un mismo apoderado le coincidan varias diligencias y definir un cronograma mensual de desplazamientos fuera de la ciudad para asistir a las audiencias o para efectos del control y seguimiento de los procesos a cargo de los apoderados.
15. Adelantar las gestiones requeridas para dar cumplimiento oportuno de las sentencias, conciliaciones, gastos periciales, entre otros.
16. Apoyar la elaboración de estudios previos requeridos para adelantar la contratación de personal y de bienes o servicios requeridos para la defensa judicial y la labor de supervisión de estos contratos.
17. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 32°. Asignar las siguientes funciones al Grupo Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Ejercer la representación extrajudicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias extrajudiciales, elaboración de fichas en las conciliaciones y asuntos subrogados del entonces Fondo de Seguridad y Garantía (FOSYGA) y que le sean asignados), hasta la culminación de la conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y prejudiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la Entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES en vía prejudicial y apoyo a aspectos judiciales que no cuenten con procesos notificados en la entidad.
4. Exponer las fichas de conciliación y adelantar el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los términos dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, Centros de Arbitraje y Conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0152249 DE 2024 HOJA No. 27

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"

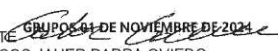
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la Entidad, ya que estas ostentan la calidad de un requisito de procedibilidad. Para efectos del trámite se deberá actuar dentro de los términos legalmente establecidos.
7. Emitir los informes relacionados con la gestión del equipo de trabajo, los establecidos por el Decreto 1069 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, y aquellos petitionados por cualquier Entidad y que sean asociados a las funciones del grupo de trabajo.
8. Analizar las sentencias judiciales favorables y/o desfavorables a efectos de implementar líneas de defensa y políticas de prevención del daño antijurídico.
9. Contribuir en los planteamientos de las políticas de conciliación que en todo caso deberán ser aprobadas por el Comité de Conciliación en el marco de los actos administrativos de constitución y reglamento.
10. Elaborar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre que estén en oportunidad.
11. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKogui, las conciliaciones y trámites a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.
12. Validar la información de solicitudes de conciliación y trámites arbitrales que hayan sido registrados en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a dicha Entidad, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
13. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que tengan la relevancia para impartir lineamientos de defensa o prevención del daño.
14. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
15. Ceñirse al Procedimiento Conciliación Prejudicial del Proceso de Gestión Jurídica de la ADRES.
16. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 33°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 526 del 10 de marzo de 2022.

Dada en Bogotá, D.C., el (01) día del mes de noviembre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FÉLIX LEÓN MARTÍNEZ MARTÍN
DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE 
REVISÓ: EDGAR ALFONSO GONZALEZ SALAS-MARCOS JAHER PARRA OVIEDO
APROBÓ: LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ 