

	PROCEDIMIENTO DE CONCEPTOS	Código:	GJUR-PR14
		Versión:	01
		Fecha:	12/03/2021
		Página:	Página 1 de 3

1 OBJETIVO

Emitir los conceptos y documentos jurídicos de competencia de la entidad con el apoyo de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores con el fin de resolver problemas jurídicos.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de conceptos, documentos jurídicos y derechos de petición remitidas por parte de otras áreas de la entidad o de personas externas a la misma, continua con la solicitud de insumo en caso de requerirse, revisión del marco normativo, termina con la proyección del documento y la remisión para envío.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

La respuesta a los derechos de petición, solicitudes de conceptos o en general documentos jurídicos se encuentra a cargo del gestor de operaciones o contratista de la OAJ a quien se le asigne, enmarcando su actuación en el seguimiento de los siguientes criterios básicos orientadores:

- a) Revisión de Orfeo de manera constante para identificar los nuevo radicados asignados.
- b) Revisión de la competencia con el objeto de determinar si la solicitud o petición debe ser resuelta por la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES o debe ser remitida a otra dependencia o entidad.
- c) Otorgar respuesta dentro de los términos establecidos normativamente.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver el normograma

6 DEFINICIONES

Ver Glosario

	PROCEDIMIENTO DE CONCEPTOS	Código:	GJUR-PR14
		Versión:	01
		Fecha:	12/03/2021
		Página:	Página 2 de 3

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir las solicitudes de conceptos, documentos jurídicos y derechos de petición remitidas por las diferentes áreas de la entidad o por personas externas a la misma.	Recibir las solicitudes de conceptos, documentos jurídicos o derechos de petición remitidas por las diferentes áreas de la entidad o por personas externas a la misma; por medio del aplicativo Orfeo o del correo electrónico.	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Correo Electrónico Radicado Orfeo
2 PC	Verificar si la ADRES tiene competencia para realizar la respuesta del derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Verificar si la ADRES tiene competencia para realizar la respuesta del derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se requiera se debe verificar conforme con las funciones establecidas en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2011 y el Decreto 1429 de 2016, si la ADRES tiene competencia para dar respuesta al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico solicitado; con el fin de determinar si se requiere dar traslado a otra área o entidad, lo cual se registrara en el Cuadro de seguimiento conceptos "GJUR FR11"</p> <p>¿La ADRES tiene competencia?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 6 Identificar la problemática jurídica a resolver.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 3 Elaborar oficio remisorio por competencia.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Correo Electrónico Radicado Orfeo Cuadro de seguimiento conceptos "GJUR FR11"
3	Proyectar oficio por remisorio por competencia	Se realiza un oficio remisorio al área o entidad competente en donde se exponga el marco normativo por el cual la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES no es competente para darle respuesta a la solicitud o petición, continua con la siguiente actividad.	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Borrador de Oficio de remisión por competencia
4 PC	Revisar y suscribir el oficio remisorio por competencia	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Esta actividad debe realizarse cada que el</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la	oficio remisorio por competencia

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	proyectado por el Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ.	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ proyecte un oficio remitido por competencia que deba ser remitido a otra dependencia de la ADRES o persona externa a esta.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El oficio remitido por competencia proyectado por el Gestor de Operaciones o contratista deberá ser enviado a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que este revise que efectivamente el documento se encuentre conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES.</p> <p>¿El documento proyectado se encuentra conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES?</p> <p>Si: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica suscribe el oficio, el cual deberá reasignarse a través de la plataforma Orfeo el mismo día de su recepción a la Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica para que gestione su envío inmediato. Continúa con la actividad No. 5 Envío de oficio remitido.</p> <p>No: El Jefe de la oficina asesora jurídica emite las respectivas observaciones mediante correo electrónico, para los ajustes por parte del Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ. Pasa a la actividad No. 3 Proyectar oficio remitido por competencia.</p>	<p>OAJ</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>suscrito y cargado en Orfeo</p> <p>Asignación en Orfeo</p> <p>Correo electrónico con observaciones</p>
5	Radicación y envío de oficio remitido	<p>El auxiliar/técnico de la Oficina Asesora Jurídica una vez reciba el oficio firmado, deberá ingresar la identificación de éste en la Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas" para su envío a la persona que vaya dirigido el documento a través del procedimiento de mensajería interna y externa. Igualmente realizar la gestión respectiva del Radicado en Orfeo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Auxiliar/técnico de la OAJ	<p>Radicado Orfeo</p> <p>Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"</p>
6	Identificar la problemática jurídica a resolver	<p>Se debe realizar la identificación del problema jurídico que se solicita resolver a través del Derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	<p>Derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				jurídico
7 PC	Revisar si se requiere insumo de las otras direcciones de la ADRES	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisar si se requiere insumo de las otras direcciones de la ADRES.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que se reciba un derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico, se debe revisar si se requiere insumo de otras direcciones de la ADRES para dar respuesta a este, con el fin de gestionar de manera oportuna los insumos necesarios para responder correctamente, lo cual se registrará en el cuadro de seguimiento conceptos "GJUR FR11".</p> <p>¿La solicitud o petición requiere insumos para ser respondida?</p> <p>No: Se continúa con la actividad No. 12 Estudio del marco normativo.</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 8 Solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Cuadro de seguimiento conceptos "GJUR FR11"
8	Proyección de oficio para solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES	Se realiza un oficio en donde se solicita el insumo requerido a la dirección de la ADRES correspondiente, continua con la actividad	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Oficio para solicitud de insumo.
9 PC	Revisar y suscribir la solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Esta actividad debe realizarse cada que el Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ proyecte una solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>La solicitud de insumo proyectada por el Gestor de Operaciones o contratista deberá ser remitido a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que este revise que efectivamente el documento se encuentre conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES.</p> <p>¿El documento proyectado se encuentra conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES?</p> <p>Si: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico con observaciones del jefe de la OAJ.</p> <p>Solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES firmada por el jefe de la OAJ, remitida a través del correo electrónico</p> <p>Radicado Orfeo de la Solicitud de insumo a las</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>firma la solicitud de insumo y la remite nuevamente al Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ, el cual deberá reasignar, dicho documento a través de la plataforma Orfeo, el mismo día de su recepción al Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica para que gestione su envío inmediato. Continúa con la actividad No. 10 Envío de oficio remititorio.</p> <p>No: El Jefe de la oficina asesora jurídica emite las respectivas observaciones mediante correo electrónico, para los ajustes por parte del Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ. Pasa a la actividad No. 8 proyección de oficio para solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES.</p>		otras direcciones de la ADRES
10	Envío de solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES	El auxiliar/técnico de la Oficina Asesora Jurídica una vez reciba la solicitud de insumo firmada a través del aplicativo Orfeo, deberá ingresar la identificación de éste en la Planilla "GADD-FR11" Control de correspondencias salidas para su envío a la persona que vaya dirigido el documento y deberá remitirlo nuevamente a través del aplicativo Orfeo para que se continúe con el procedimiento de mensajería interna y externa.	Auxiliar/técnico de la OAJ	<p>Radicado Orfeo de la solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES.</p> <p>Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"</p>
11	Recepción de la respuesta de la solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES	Recibir las respuestas emitidas de las otras dependencias de la ADRES a las solicitudes de insumos solicitadas por el Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ; por medio del aplicativo Orfeo o correo electrónico.	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	<p>Correo Electrónico</p> <p>Radicado Orfeo</p>
12	Realizar análisis del marco normativo y proyectar respuesta al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico	<p>Se debe identificar y estudiar el marco normativo aplicable a la petición o solicitud que se va a resolver, con el objeto de realiza la contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico; de acuerdo con el marco normativo aplicable, las políticas de la ADRES y los insumos remitidos por las otras áreas de la OAJ.</p> <p>Una vez proyectada, se remite al jefe de la OAJ mediante correo electrónico para la respectiva revisión.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto, remitida a través del correo electrónico.
13 PC	Revisar y suscribir la contestación al derecho de petición,	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Esta actividad debe realizarse cada que el</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.	<p>Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ proyecte una contestación a un derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que se recibe el proyecto de respuesta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa que efectivamente el documento se encuentre conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES con el fin de evitar inexactitud en la proyección de las respuestas.</p> <p>¿El documento proyectado se encuentra conforme con la normatividad vigente y las políticas de la ADRES?</p> <p>Si: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica firma la contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico y la remite nuevamente al Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ, el cual deberá reasignar, dicho documento a través de la plataforma Orfeo, el mismo día de su recepción al Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica para que gestione su envío inmediato. Continúa con la actividad No. 14 Envío de oficio remisorio.</p> <p>No: El Jefe de la oficina asesora jurídica emite las respectivas observaciones mediante correo electrónico, para los ajustes por parte del Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ. Pasa a la actividad No. 12 realizar análisis del marco normativo y proyectar respuesta al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico</p>	Auxiliar/Técnico de la Oficina Asesora Jurídica Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ.	<p>con observaciones del jefe de la OAJ.</p> <p>Contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico firmado por el jefe de la OAJ, remitida a través del correo electrónico</p> <p>Radicado Orfeo de la Contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.</p>
14	Envío de contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico.	El auxiliar/técnico de la Oficina Asesora Jurídica una vez reciba la contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico, firmado a través del aplicativo Orfeo, deberá ingresar la identificación de éste en la Planilla "GADD-FR11" Control de correspondencias salidas para su envío a la persona que vaya dirigido el documento y deberá remitirlo nuevamente a través del aplicativo Orfeo para que se continúe con el procedimiento de mensajería interna y externa.	Auxiliar/técnico de la OAJ	Radicado Orfeo de la contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico. Planilla "GADD-FR11" Control de correspondenc

	PROCEDIMIENTO DE CONCEPTOS	Código:	GJUR-PR14
		Versión:	01
		Fecha:	12/03/2021
		Página:	Página 7 de 3

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				ias salidas"

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	12 de marzo de 2021	Versión inicial	Juan Guillermo Corredor García

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Silvana María Arango Gálvez Gestor de Operaciones Natalia Aguirre Flórez Contratista de la OAJ	Fabio Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fabio Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica