

OBJETIVO

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

ALCANCE

Inicia con la notificación de la admisión de una acción de Cumplimiento donde ADRES sea demandada o vinculada, continúa con la estructuración de los argumentos de defensa de la Entidad y termina con la comunicación de la sentencia al área técnica u operativa encargada de cumplirla.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- La defensa de la ADRES en los temas técnicos debe contar con el concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema.
- El plazo de entrega del concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema no puede superar el término otorgado por la autoridad judicial para el pronunciamiento de la ADRES.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar, registrar y repartir la Acción de Cumplimiento	Descripción de la Actividad: El presente procedimiento se activa cada vez que sea notificada la admisión de una acción de cumplimiento donde ADRES sea demandada o vinculada. Esta notificación viene de alguno de los proveedores externos (Despachos judiciales: tribunales, juzgados, entre otros), que a través del procedimiento de radicación documental hacen llegar los traslados.	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos del Grupo de Acciones de Constitucional es.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica recibe el traslado de la demanda, por medio físico o digital.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez revisado el contenido del documento, se verifica que se trate de una acción de cumplimiento, y de esta forma se garantiza que el asunto sea competencia del grupo.</p> <p>¿El documento recibido es una acción de cumplimiento?</p> <p>Sí: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica registra en el Excel que contiene la Base de Datos de Acciones Constitucionales y reparte el proceso al abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo entrega del expediente físico o digital. Pasa a la actividad N°2.</p> <p>No: Se devuelve para asignación al área correspondiente, por medio del procedimiento de radicación documental del proceso de gestión administrativa y documental. En este caso, finaliza el procedimiento.</p>		
2	Elaborar poder	Se elabora el poder respectivo, con el objetivo de formalizar el encargo de la defensa de los intereses de la Entidad al Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.	Auxiliar Técnico de Apoyo o contratista del grupo de Acciones Constitucionales y de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.	Formato de poder elaborado
3 PC	Revisar y Firmar el Poder	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisar y Firmar el Poder para efectos de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones o el Contratista de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder elaborado por el Auxiliar Técnico de Apoyo o contratista, con el propósito de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 2.</p>	<p>Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Poder Firmado por Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>No: Una vez verificado el documento, el Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo y a entregarlo, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder firmado por el Abogado, para efectos de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 2.</p> <p>No: Una vez verificado el documento, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo. Continúa en la actividad número 4.</p>		<p>Correo electrónico informando devolución de poder</p>
<p>4 PC</p>	<p>Analizar la necesidad de insumo técnico y solicitar el mismo al área técnica encargada.</p>	<p>Una vez revisado el caso, el Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, analiza la demanda de la acción de cumplimiento, sus anexos, y el auto admisorio de la acción, para establecer si es necesario solicitar apoyo técnico de alguna dependencia de la ADRES.</p> <p>El propósito de esta actividad es determinar la necesidad de contar con apoyo de otra área dentro de la Entidad.</p> <p>NOTA: La evidencia de esta actividad se materializa con el correo electrónico dirigido al área correspondiente requiriendo el insumo técnico, mencionado en la actividad 5.</p> <p>¿La respuesta requiere insumo técnico?</p> <p>SÍ: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 10.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>N/A</p>
<p>5</p>	<p>Solicitar del insumo técnico</p>	<p>Una vez se valide la necesidad de insumo técnico, el Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica, solicita éste a través de correo electrónico al área correspondiente, especificando el plazo para su entrega.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Como evidencia de esta actividad se tiene el correo electrónico recibido desde el área técnica.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<p>6 PC</p>	<p>Verificar el insumo técnico</p>	<p>El Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, verifica la información recibida del insumo técnico generado por el área correspondiente, dentro del plazo estipulado para ello.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica verifica si se entregó el insumo correcto dentro del plazo otorgado, conforme al correo electrónico enviado anteriormente.</p> <p>Esta actividad tiene como propósito garantizar que se cuenta con los elementos necesarios para atender en debida forma la acción de cumplimiento.</p> <p>¿Se recibió el insumo correcto por parte del área técnica?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 10. NO: Se verifica con la Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico recibido desde el área correspondiente</p>
<p>7</p>	<p>Reportar la no entrega de insumo técnico</p>	<p>El Abogado del equipo de proyección del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, realiza el reporte al Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, por medio de correo electrónico que contiene la traza de las solicitudes enviadas.</p> <p>El propósito de la actividad es informar al Coordinador de la omisión de entrega de insumo por parte del área técnica.</p>	<p>Abogado del equipo de proyección del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico reportando la no entrega del insumo técnico.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8 PC	Revisar el reporte de no entrega de insumo técnico	<p>Una vez recibido el reporte, el Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa los antecedentes enviados.</p> <p>Descripción del punto de control El Coordinador del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa la acción de cumplimiento y toda la traza de la solicitud de insumo al área técnica, buscando confirmar que no es posible contestar a la autoridad judicial sin el apoyo técnico solicitado, informando al abogado a cargo del asunto la conclusión del análisis. La evidencia de la actividad es el correo electrónico que se remite al abogado por parte del Coordinador.</p> <p>El propósito de la actividad es evitar o prevenir que la acción de tutela se quede sin una respuesta por parte de la Entidad.</p> <p>¿Puedo dar contestación a la autoridad judicial sin necesidad del apoyo técnico solicitado?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 9.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico reportando la no entrega del insumo técnico.
9	Reportar a la Oficina de Control Interno	<p>El Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica realiza el reporte a la Oficina de Control Interno, por medio de memorando, la imposibilidad de dar contestación a la acción de constitucional por ausencia de apoyo técnico.</p> <p>Al abogado recibe instrucción de realizar defensa formal. Y se pasa a la actividad 10.</p>	Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
10	Elaborar contestación de la demanda	<p>De acuerdo con el traslado de la demanda recibido, el Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela asignado elabora la contestación de la demanda, y será presentada al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, para comentarios o sugerencia, previo a la radicación del documento ante la autoridad judicial.</p>	Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Escrito de contestación de la demanda
11 PC	Verificar el marco normativo de la contestación de la demanda	<p>Descripción de la Actividad: El Coordinador luego de verificada la anterior actividad informará al Gestor de operaciones o el contratista de acciones constitucionales y de tutela de la oficina jurídica.</p> <p>Descripción del Punto de Control: Luego de presentar el escrito de contestación, el Gestor de Operaciones del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela con función de Coordinación deberá verificar que el documento se encuentra completo con el propósito de garantizar la</p>	Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela	Escrito de contestación de la demanda con visto bueno del Coordinador Correo de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>adecuada defensa de los intereses de la Entidad, evitando omitir algún punto de derecho invocado por el demandante.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 10.</p> <p>No: continúa en la actividad número 12.</p> <p>Nota: La proyección y revisión del escrito debe realizarse antes del vencimiento del término legal establecido para contestar la demanda.</p>		devolución de contestación
12	Radicar el escrito de contestación de la demanda	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica radicará el escrito de contestación de la demanda ante el despacho de conocimiento dentro del término legal el cual lo recibe con un sello de radicación, o en el caso de la virtualidad con el certificado de envío del correo emitido por el área de correspondencia de la entidad.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Documento con Sello de Radicación o certificado de envío de emitido por área de correspondencia de la ADRES.
13	Comunicar la sentencia al área técnica u operativa encargada de cumplirla	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica comunicará a través de correo electrónico la obligación impuesta a la dependencia técnica u operativa, con el objetivo de que se adelanten las gestiones que sean pertinentes dentro de plazo otorgado por la autoridad judicial.</p> <p>Esta comunicación es salida de este procedimiento y su cliente es: el área técnica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES que tenga a cargo el proceso que originó la interposición de la acción de cumplimiento.</p> <p>Fin del procedimiento. Si la sentencia es a favor.</p> <p>Si es en contra y no sujeta a derecho se continua con el paso 14.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con la comunicación de la obligación impuesta
14 PC	Verificar la necesidad de interposición de impugnación.	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez proferida la sentencia por el Juez, el Gestor de Operaciones o abogado Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica verifica la necesidad de interponer recurso, con el fin de que se analice el asunto en segunda instancia.</p> <p>Una vez verificado por el Gestor de Operaciones o el</p>	Grupo de Acciones Constitucionales u de Tutela y Jefe Oficina Asesora Jurídica.	El gestor de operaciones o contratista del Grupo de Acciones Constitucional es envía correo a la Coordinación del Grupo de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>abogado Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, este expone su posición al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de tomar la decisión de interponer recurso o no.</p> <p>¿Es necesario que ADRES interponga impugnación?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 15.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>		<p>Acciones Constitucionales y de Tutela en el cual se solicitó y se aprobó o no la interposición de la impugnación</p>
15	Elaborar recurso de impugnación.	Se elabora el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de sustentar el recurso de impugnación.	Gestor de Operaciones o Abogado Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Escrito de impugnación.
16 PC	Verificar el escrito de impugnación.	<p>Una vez el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica haya proyectado la impugnación procede a presentarlo al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela deberá revisar el documento, y aprobarlo si este se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad; la aprobación o devolución debe ir con trazabilidad a través de correo electrónico.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: Retorna a la actividad número 15.</p> <p>No: El Coordinador coloca Vo.Bo y continúa en la actividad número 17.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar la impugnación.</p>	Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de tutelas.	Escrito de Impugnación Correo electrónico de aprobación.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
17	Radical impugación.	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica radicará el escrito de impugnación ante el despacho de conocimiento dentro del término legal el cual lo recibe con un sello de radicación, o en el caso de la virtualidad con el certificado de envío del correo emitido por el área de correspondencia de la entidad.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Documento con Sello de Radicación o certificado de envío de emitido por área de correspondencia de la ADRES.
18	Comunicar la sentencia de segunda instancia al área técnica u operativa encargada de cumplirla.	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica comunicará a través de correo electrónico la obligación impuesta a la dependencia técnica u operativa, con el objetivo de que se adelanten las gestiones que sean pertinentes dentro de plazo otorgado por la autoridad judicial. Esta comunicación es salida de este procedimiento y su cliente es: el área técnica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES que tenga a cargo el proceso que originó la interposición de la acción de cumplimiento. Fin del procedimiento.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico con la comunicación de la obligación impuesta.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	16 de septiembre de 2022	Creación del procedimiento	Fernando Velásquez Ávila

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JULIO EDUARDO RODRÍGUEZ ALVARADO Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela.	LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ GARZÓN Jefe Oficina Asesora Jurídica	LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ GARZÓN Jefe Oficina Asesora Jurídica