

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS DE INICIATIVA LEGISLATIVA.</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR15
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	12/09/2022
		<b>Página:</b>	Página 1 de 3

## 1 OBJETIVO

Monitorear las actividades legislativas y generar un reporte que contenga el resumen legislativo semanal con el fin de emitir conceptos frente a los temas de impacto relacionados con las competencias de la ADRES en procura de tener incidencia técnica en las decisiones de los congresistas frente a lo temas que tengan relación con la Entidad

## 2 ALCANCE

Inicia con la búsqueda virtual de aquellos proyectos legislativos que tengan un impacto para la Entidad, con el objetivo de articular a la entidad con el trabajo legislativo que se viene desarrollando en el congreso; proposito encaminado al envío de conceptos frente a las iniciativas legislativas que tengan impacto en las competencias o en la misión institucional, con el fin de obtener una incidencia técnica en el desarrollo de su trámite legislativo y en los debates de control político relacionados con los asuntos objeto de los proyectos de ley y/o acto legislativo.

## 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento inicia con el monitoreo legislativo que consiste en realizar un mapeo político-estratégico al interior del Congreso de la República que incluye:

(a) Los proyectos de Ley radicados, la designación de sus ponentes para su estudio como las ponencias presentadas durante su tramite legislativo, (b) identificación y reconocimiento de los Congresistas, (c) la agenda estratégica de los actores que componen el sector salud, así como aquellos determinantes en el ámbito nacional, (d) la agenda legislativa priorizada por las mesas directivas de las comisiones y de las plenarias tanto de Senado como de la Cámara, (e) las proposiciones presentadas para la realización de Debates de controles políticos, audiencias públicas y otros tipo de eventos, (f) reuniones solicitadas a la entidad por parte de los congresistas o cualquier otro actor político o técnico, (g) solicitudes informales.

Los conceptos frente a las iniciativas legislativas se encuentran a cargo del Gestor de Operaciones o del contratista de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ designado específicamente para esto, enmarcando su actuación bajo los siguientes criterios básicos orientadores:

- a) Las entidades reguladoras de los asuntos a cargo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, son: el Congreso de la República, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Identificación de las iniciativas de proyectos de ley que puedan generar impacto en la entidad.
- c) Emitir pronunciamiento dentro de los términos establecido por el Congreso.

## 5. Requisitos Legales

Ver normograma.

## 6. DEFINICIONES

Ver glosario.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### PROYECTOS DE LEY

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Buscar en la página web del Congreso de la República las iniciativas legislativas	<p>Buscar las iniciativas legislativas relacionadas con temas del sector salud y transporte en las páginas web de la Cámara de Representantes, el Senado de la República y la Gaceta del Congreso sobre los cuales se dejará registro Base de datos Excel "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley" de la búsqueda efectuada.</p> <p>Igualmente, identificar los correos electrónicos remitidos por las Entidades mencionadas, contentivos de las iniciativas legislativas.</p>	Contratista o gestor de operaciones de la OAJ	<p>Correos Electrónicos</p> <p>Base de Excel en la cual se relacionan los proyectos de temas del sector salud encontrados en la Página web del Congreso de la República</p> <p>Base de datos Excel "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley"</p>
2	Priorizar contenidos del Sector Salud y/o Transporte dentro de las iniciativas legislativas.	<p>Verificar los contenidos de las iniciativas legislativas que hayan sido radicadas o publicadas por el Congreso de la República, para lo cual se requiere una revisión de cada Proyecto de Ley, su articulado y exposición de motivos. Y con ello, entrar a priorizar a aquellas que abarquen temas del sector salud y/o transporte (con énfasis en temas de SOAT). Esto se registrará en la base de datos Excel "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley".</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	<p>Correos Electrónicos que contienen las iniciativas legislativas</p> <p>Base de Excel en la cual se relacionan los proyectos prioritarios relacionados con temas del sector salud encontrados en la Página web del Congreso de la República</p> <p>Base de datos Excel "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley"</p>
3 PC	Verificar la competencia de la ADRES en los contenidos de las iniciativas legislativas	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Verificar la competencia de la ADRES en los contenidos de las iniciativas legislativas que hayan sido priorizados en el paso anterior. Esta verificación se realiza teniendo en cuenta las funciones, competencias, estructura y normativa que rige el funcionamiento de la Entidad. El resultado se registra en la hoja de excel se Priorizados de la base de datos "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley".</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	<p>Oficio y/o correos Electrónicos que contienen las iniciativas legislativas.</p> <p>Base de datos Excel "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley"</p>

		<p>El gestor de operaciones debe verificar los temas o contenidos de las propuestas normativas encontradas y registradas en el formato "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley" las cuales se clasificarán y priorizarán teniendo en cuenta que el proyecto de ley sea relativo a temas de competencia de la ADRES, esto con la finalidad de identificar a que Dirección se debe solicitar insumo para proyectar concepto del proyecto de ley, esto conforme con las funciones establecidas dentro del marco normativo que rige el desarrollo de la Entidad.</p> <p>¿Los proyectos de Ley abordan temas de competencia, funciones, estructura, misionalidad y normativa que impacta a la ADRES?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad No. 4. Proyectar oficio y/o correo electrónico para solicitud insumo a las direcciones de la ADRES.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. 14. Se realiza seguimiento a fin de identificar que a futuro pueda existir afectación o impacto para la Entidad.</p>		
4	Proyectar memorando interno y/o correo para solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES y remitirlo al jefe de la OAJ	<p>Proyectar memorando interno y/o correo donde se solicita el análisis de la iniciativa legislativa a las direcciones técnicas de la ADRES para que con los insumos remitidos como respuesta se pueda determinar el nivel de impacto que tiene sobre la Entidad.</p> <p>Remitir el oficio y/o correo electrónico proyecto para revisión y firma del Jefe de la OAJ.</p>	Contratista Gestor de operaciones o contratista de la OAJ	Memorando interno firmado por el jefe y/o correo para solicitud de insumo.
5 PC	Revisar el memorando interno o correo de solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Esta actividad debe realizarse cada vez que se proyecte un memorando interno o correo electrónico para solicitar insumos técnicos.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El jefe de la OAJ o quien designe este revisa que el oficio/correo electrónico proyectado se encuentre conforme con la normativa vigente y las políticas de la ADRES. Asimismo, revisa las iniciativas sobre las cuales se está solicitando insumos.</p> <p>¿El documento proyectado se encuentra conforme a las políticas de la ADRES, además, se considera oportuno la solicitud de insumos sobre las iniciativas priorizadas?</p>	Jefe de la OAJ o quien designe este.	<p>Correo electrónico con observaciones del jefe de la OAJ o quien designe este.</p> <p>Memorando interno o correo electrónico con solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES o correo electrónico.</p>

		<p><b>Si:</b> Continuar con la actividad No. 7. Enviar la solicitud.</p> <p><b>No:</b> El jefe de la OAJ o quien designe este emite las respectivas observaciones mediante correo electrónico, para los ajustes por parte del Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ. Volver a la actividad No. 4 proyección de oficio para solicitud de insumo a las otras direcciones de la ADRES.</p>		
6	Enviar solicitud de insumo a las direcciones de la ADRES	Enviar el memorando interno o /correo electrónico a los directores técnicos correspondientes, cuando se tenga un proyecto de ley con impacto para la entidad.	Contratista Gestor de operaciones o contratista de la OAJ	memorando/Correo para solicitud de insumo. Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"
7	Recibir 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 por medio del aplicativo Orfeo o correo electrónico.	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ Contratista	Correo Electrónico Radicado Orfeo
8	Revisar Insumos remitidos por las áreas o Direcciones técnicas competentes para determinar si se requiere emitir concepto	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Revisar los insumos emitidos por las direcciones técnicas para determinar la posición de la Entidad, el impacto de la iniciativa y establecer si se requiere emitir pronunciamiento, por medio de la figura de concepto jurídico.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, se deben revisar los insumos remitidos – a través de ORFEO y/o correo electrónico- por las áreas o Direcciones técnicas competentes con el fin de establecer si se requiere emitir concepto frente a la iniciativa legislativa, dependiendo el impacto que el mismo tenga frente a la ADRES.</p> <p>La determinación para emitir concepto depende de factores como: el impacto determinado por las áreas técnicas, directrices del Gobierno Nacional, directrices del líder del sector salud (Ministerio de Salud y Protección Social).</p> <p>¿Se requiere emitir concepto frente al Proyecto de Ley?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad No. 11 Consolidar los insumos técnicos en el proyecto de concepto y construcción de Concepto.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. 14. Se realiza seguimiento a fin de identificar que a</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista	ORFEO y/o Correo electrónico con la respuesta Insumo Técnico

		futuro pueda existir afectación o impacto para la Entidad.		
<b>9</b>	Consolidar los insumos técnicos y construir el Concepto	Al determinar la posición o postura de la Entidad frente a la iniciativa de proyecto de ley o de Acto administrativo, se realiza la consolidación de los insumos y se proyecta el concepto frente a estas iniciativas, a su vez se registra la elaboración del concepto y los insumos solicitados en la base de datos "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley"	Gestor de Operaciones y contratista de la OAJ	Proyecto de concepto frente a la iniciativa legislativa  "GJUR-FR12 seguimiento elaboración revisión proyectos ley"
<b>10</b>	Revisar por parte del Jefe de la OAJ el concepto construido y sus respectivos insumos frente a la iniciativa legislativa	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Esta actividad debe realizarse cada vez que el contratista y el Gestor de Operaciones de la OAJ proyecten un concepto frente a una iniciativa legislativa con los insumos dados por las direcciones.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El concepto junto con sus insumos deberá ser remitido a través de correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que revise que efectivamente el documento se encuentre conforme con la normativa vigente y las políticas de la ADRES.</p> <p>¿El documento proyectado se encuentra conforme con la normativa vigente y las políticas de la ADRES?</p> <p><b>Si:</b> El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba el concepto y sus respectivos insumos frente a la iniciativa legislativa y la remite al Director General de la ADRES para su revisión y firma. De no existir observaciones pasa a la actividad No. 13-12</p> <p><b>No:</b> El Jefe de la oficina asesora jurídica emite las respectivas observaciones mediante correo electrónico, para los ajustes por parte del Gestor de Operaciones y el contratista. Pasa a la actividad No. 10. Consolidar los insumos técnicos y construir el Concepto.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ.  Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico con observaciones del jefe de la OAJ.  Correo electrónico de remisión al Director General por parte del jefe de la OAJ.
<b>11</b>	Envío de concepto frente a la iniciativa legislativa.	Una vez se reciba el concepto frente a la iniciativa legislativa firmado por el Director General 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 del concepto frente a la iniciativa legislativa jurídico. Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"

12	Realizar seguimiento de la iniciativa legislativa durante su trámite	<p>Realizar seguimiento constante al trámite de todos los proyectos de Leyes priorizados (independientemente de si se emitirá concepto). El seguimiento se lleva a cabo mediante la revisión de las actualizaciones publicadas en las páginas webs del Congreso de la República, revisión de gacetas, seguimiento a comisiones constitucionales y plenarias, revisión de documentos remitidos por las comisiones y monitoreo a los ponentes y autores.</p> <p>El seguimiento finaliza con el archivo, retiro o sanción del Proyecto de Ley priorizado.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Gestor de operaciones o contratista de la OAJ	Realizar seguimiento de la iniciativa legislativa durante su trámite
<b>INVITACIONES/CITACIONES AL CONGRESO</b>				
13	Identificar las proposiciones dirigidas a la ADRES	Identificar dentro de las proposiciones aprobadas aquellas que se han dirigido a la ADRES como Entidad del Sector Público. Las proposiciones al ser aprobadas son remitidas de manera formal a las Entidades.	Contratista o gestor de operaciones de la OAJ	Documento en el cual se encuentra la proposición aprobada por el Congreso
14	Iniciar trámite interno de la proposición	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Al recibirse la proposición de manera formal debe radicarse por medio de Orfeo e iniciar su trámite de delegación o asistencia del Señor Director General.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El trámite interno dependerá de si la proposición contiene o no un cuestionario que deberá ser respondido por la Entidad o simplemente se trata de una invitación o citación sin cuestionario, en el que se debe organizar la asistencia del Director General o su delegado.</p> <p>¿La proposición contiene cuestionario?</p> <p><b>Si:</b> Se remite y reasigna por parte del gestor de operaciones o contratista por Orfeo al Gestor de Operaciones de la Dirección General encargado de consolidar y enviar la respuesta.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. <del>18</del> 3 Informar a la Dirección General.</p>	Contratista o gestor de operaciones de la OAJ	Radicado de Orfeo con la proposición del congreso
15	Informar a la Dirección General	Informar a la Dirección General y al Director General la aprobación y agendamiento de la proposición aprobada dentro del Congreso de la República. Dentro de esta dirección se determina el asistente.	Contratista o gestor de operaciones de la OAJ	Correos Electrónicos Páginas web del Congreso de la República

16	Organizar asistencia del Director General o su delegado en el Congreso	Confirmar asistencia de la Entidad, solicitar autorización de ingreso al recinto designado para el desarrollo del control político o audiencia pública, entregar las ayudas audiovisuales a la Comisión encargada, apoyar los demás factores logísticos requeridos por la Dirección General.	Contratista	Registro de asistencia en el Congreso de la República
17	Realizar seguimiento y acompañamiento a la sesión	Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de la sesión, hacer relatoría de puntos clave de la discusión y tomar nota de los compromisos adquiridos por la Entidad.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Contratista	Registro de asistencia en el Congreso de la República
<b>REVISIÓN PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
18	Buscar en la página web de las entidades reguladoras de los asuntos a cargo de la ADRES; los proyectos de actos administrativos.	<p>Buscar los proyectos de actos administrativos (decretos, resoluciones, circulares) que se encuentran publicados en las páginas web del Ministerio de Salud y Protección Social; el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente, identificar los correos electrónicos remitidos por las Entidades mencionadas, contentivos de los proyectos de actos administrativos.</p> <p>Se registran dentro de la base de datos de Excel llamada "Matriz de Seguimiento Regulatorio".</p>	Contratista o gestor de operaciones de la OAJ	Correos Electrónicos  Base de datos Excel "Matriz de Seguimiento Regulatorio"
19	Verificar la competencia de la ADRES en los contenidos de los proyectos de actos administrativos.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Verificar la competencia de la ADRES en los contenidos de los proyectos de actos administrativos que hayan sido publicados por las entidades reguladoras de los asuntos a cargo de la ADRES. Esta verificación también se realiza en las iniciativas recibidas a través de los correos electrónicos remitidos al contratista u otros medios.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera se debe verificar los temas o contenidos de las propuestas normativas encontradas y registradas en el formato "Matriz de Seguimiento Regulatorio", las cuales se clasificarán, priorizando aquellos que contengan temas de competencia de la Adres (esto conforme con las funciones establecidas dentro del marco normativo que rige el desarrollo de la Entidad).</p> <p>¿Los temas abordados en los proyectos de actos administrativos son competencia de la ADRES?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad No. 33- 3 Notificar al gestor de operaciones y jefe de la Oficina Asesora Jurídica. <b>No:</b> Finaliza el seguimiento.</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Base de datos Excel "Matriz de Seguimiento Regulatorio"

<b>20</b>	<p>Notificar al Gestor de Operaciones y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de actos administrativos que abordan competencias de la ADRES</p>	<p>Notificar al Gestor de Operaciones y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los proyectos de actos administrativos que abordan competencias de la ADRES por medio de un correo electrónico que contiene la base de datos de Excel "Matriz de Seguimiento Regulatorio" y anexando cada uno de los proyectos alertados.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Contratista-Gestor de operaciones Contratista OAJ</p>	<p>Correos Electrónicos</p> <p>Base de datos Excel "Matriz de Seguimiento Regulatorio"</p>
-----------	--	--	--	--

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	15 de octubre de 2021	Versión inicial	Juan Guillermo Corredor García
2	13 septiembre de 2022	Se incluyeron más actividades relacionadas con el seguimiento legislativo las cuales son las invitaciones a citaciones al congreso y la revisión proyectos de actos administrativos.	Fernando Velásquez Avila

### 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oscar Javier González Aza Contratista	Nathaly Constanza Alvarado Nuñez Gestor de Operaciones	Luis Miguel Rodríguez Garzón Jefe de la Oficina Asesora Jurídica