1 OBJETIVO

Definir e implementar las acciones necesarias que permitan alertar sobre el comportamiento de las Entidades Promotoras de Salud — EPS que operan el aseguramiento, con el fin de identificar en forma oportuna las medidas de vigilancia especial o intervención y lograr la recuperación de los recursos a favor del sistema de salud de las que se encuentran en liquidación por parte de la Supersalud.

2 ALCANCE

Inicia con generar y verificar un reporte mensual sobre las EPS que operan el aseguramiento, continúa con la generación y actualización de los estados de cuenta de las entidades en liquidación, realización de mesas de trabajo con los equipos de los agentes liquidadores, con la aplicación de la compensación y descuento de recursos, con la gestión jurídica respecto a la recuperación de los recursos del SGSSS y finaliza con las depuraciones contables a que haya lugar.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficia Asesora Jurídica - OAJ, en coordinación con el Director (a) de Liquidaciones y Garantías - DLyG, Director (a) de Otras Prestaciones - DOP y Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud - DGRFS.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con las funciones asumidas según acta 32, en cumplimiento de la Circular 6 de 2018, hará seguimiento a los reportes e informes mencionados en el presente procedimiento con el fin de realizar las respectivas recomendaciones para la mitigación efectiva de los riesgos y adoptará las decisiones que corresponda cuando se trate de la compensación de recursos adeudados al SGSSS.
- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño hará seguimiento a las mesas de trabajo programadas con las EPS en liquidación y gestionará el cumplimiento integral del cronograma acordado con el agente liquidador.
- ✓ La ADRES instará a que el agente liquidador dé cumplimiento a lo previsto en la Resolución 574 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social e informará de las actuaciones que realice a la Oficina de Liquidaciones de la Supersalud.
- ✓ Una vez comunicado el acto administrativo de liquidación de las EPS, la ADRES se abstendrá de girar los recursos que le resulten a favor de estas por todo concepto. Cuando la EPS haya garantizado el aseguramiento con posterioridad a la notificación de la liquidación por parte de la Supersalud, la ADRES liquidará y reconocerá los recursos de UPC y de presupuestos máximos por los días que correspondan y realizará el giro directo en los términos del Artículo 10 de la Ley 1608 de 2013, conforme a la programación de montos y beneficiarios que realice el agente liquidador.
- ✓ La ADRES concluirá y realizará los procesos de auditoría para identificar si hay apropiación de recursos sin justa causa, tendiente a que la entidad aclare o reintegre los valores, conforme a lo establecido en el procedimiento de que trata el artículo 3 del Decreto Ley 1281 de 2002 o el que haga sus veces. El término para culminar este procedimiento será de seis (6) meses contados a partir del acto administrativo que autorice u ordene la liquidación, asunto que, en todo caso, se enmarcará en el cronograma que se acuerde con el agente liquidador. A partir de la fecha que se determine en cada caso, la ADRES no adelantará auditorías de reintegro que involucren a la respectiva entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 116 del Decreto 663 de 1993 y el artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010 y en consecuencia no realizará reconocimientos adicionales.
- ✓ La ADRES presentará la acreencia dentro del proceso liquidatario, sin que ello signifique que renuncia a la habilitación legal de compensar las deudas que las EPS en liquidación tienen con el SGSSS.
- ✓ La presentación de la acreencia estará precedida de la actualización de los estados de cuenta, de la generación de los actos administrativos que soporten las obligaciones para con el SGSSS, así como de las comunicaciones que evidencien los montos de los recursos que las EPS deben reintegrar al SGSSS, en particular, tratándose de cotizaciones no compensadas, rendimientos financieros de las cuentas maestras de recaudo y de los intereses de mora por el pago extemporáneo de las cotizaciones.
- ✓ En el evento en que el agente liquidador rechace total o parcialmente la acreencia, la ADRES a través de la OAJ adelantará todas las gestiones jurídicas posible para obtener el reconocimiento y pago de los recursos.
- ✓ En el evento en que las EPS en liquidación no reintegren los recursos adeudados, la ADRES aplicará la compensación hasta por el monto de las cuentas por pagar que existieran registradas en los estados financieros de

la ADRES e informará al agente liquidador y a la SNS. La compensación que la ADRES aplique se realizará conforme al siguiente orden: 1) Las deudas o cuentas por cobrar del respectivo proceso contra las cuentas por pagar del respectivo proceso (ejemplo, cuentas por cobrar de LMA contra las cuentas por pagar de LMA); 2) Las deudas o cuentas por cobrar de la respectiva dependencia contra las cuentas por pagar de la respectiva dependencia (ejemplo, cuentas por cobrar registradas por la Dirección de Liquidaciones y Garantías con las cuentas por pagar registradas por la Dirección de Liquidaciones y Garantías); 3) Las deudas o cuentas por cobrar de una dependencia contra las cuentas por pagar de la otra dependencia (ejemplo, cuentas por cobrar registradas por la Dirección de Liquidaciones y Garantías contra las cuentas por pagar registradas por la Dirección de Otras Prestaciones). En todo caso, cuando el agente liquidador mediante comunicación autorice a la ADRES aplicar descuentos, dicha autorización prevalecerá respecto al orden establecido en esta política. En el evento en que los recursos de las cuentas por pagar no sean suficientes para honrar las obligaciones de la EPS en liquidación, la aplicación del numeral 3) se realizará de conformidad con las decisiones que adopte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- ✓ La ADRES informará periódicamente a la Oficina de Liquidaciones de la Supersalud el estado y avance de cada una de las entidades en liquidación y en el evento en que se honren todas las obligaciones a favor del SGSSS expedirá un documento de paz y salvo, elaborado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, avalado por todas las demás áreas involucradas y suscrito por el director general para que el agente liquidador desarrolle los demás asuntos del proceso de liquidación.
- ✓ Se adelantarán las depuraciones contables a que haya lugar, de conformidad con lo exigido en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, con el fin de realizar la depuración de saldos contables. Lo anterior, una vez haya concluido el proceso de liquidación de la entidad y se verifique ante la DIAN, Contaduría General de la Nación, Cámara de Comercio, autoridades de inspección, vigilancia y control y Secretaría de Hacienda Distrital, que la personería jurídica ha desaparecido.
- ✓ Se adelantarán las depuraciones en los sistemas de información y bases de datos de la ADRES conforme a las decisiones acordadas en este procedimiento.
- ✓ 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.

5. REQUISITOS LEGALES

5.1. Requisito	5.2. Directriz de cumplimiento
Ley 1797 de 2016 artículo 12[1]	Prescribe que "Prelación de créditos en los procesos de liquidación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, (IPS), y de las Entidades Promotoras de Salud (EPS). En los procesos de liquidación de las Entidades Promotoras de Salud, incluso los que están en curso, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud se aplicará la siguiente prelación de créditos, previo el cubrimiento de los recursos adeudados al Fosyga o la entidad que haga sus veces si fuere el caso y los recursos relacionados con los mecánicos de redistribución de riesgo: …"
Resolución 574 de 2017 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social [2]	Todos los artículos
Ley 1949 del 8 de enero de 2019 «Por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, y se dictan otras disposiciones»	Artículo 7. Modifíquese el artículo 3 del Decreto ley 1281 de 2002, el cual quedará así: Artículo 3. REINTEGRO DE RECURSOS APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA CAUSA. Cuando la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o quien haga sus veces o cualquier entidad o autoridad pública que en el ejercicio de sus competencias o actividades como participante o actor en el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, detecte que se presentó apropiación sin justa causa de los mismos, solicitará la aclaración del hallazgo a la persona involucrada, para lo cual remitirá la información pertinente, analizará la respuesta dada por la misma y, en caso de establecer que se configuro la apropiación o reconocimiento sin justa causa de recursos, ordenará su reintegro, actualizado al índice de Precios al Consumidor, IPC, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social Una vez quede en firme el acto administrativo que ordena el reintegro, de conformidad con el procedimiento definido, la ADRES o quien haga sus veces o cualquier entidad o autoridad que, en el ejercicio de sus competencias o actividades como participante o actor en el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, compensará su valor contra los reconocimientos que resulten a favor del deudor por los diferentes procesos que ejecuta ante la entidad. En todo caso, los valores a reintegrar serán actualizados con el índice de Precios al Consumidor -IPC.

[1] Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
[2] Por la cual se establecen las condiciones que las Entidades Promotoras de Salud EPS, las Entidades Obligadas a Compensar EOC y las Cajas de Compensación Familiar CCF que administran el Régimen Subsidiado, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS que se encuentren en proceso de liquidación, deben cumplir para adelantar y culminar los asuntos pendientes ante el FOSYGA o quien haga sus veces.

5.1. Requisito	5.2. Directriz de cumplimiento
	Cuando la apropiación o reconocimiento a que alude este artículo sea evidenciada por el actor que recibe los recursos, éste deberá reintegrarlos actualizados con el índice de Precios al Consumidor -IPC, en el momento en que detecte el hecho. En los casos en que la ADRES o quien haga sus veces o la autoridad o entidad pública que en el ejercicio de sus competencias o actividades como participante o actor en el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud identifique en el proceso de reintegro actos u omisiones presuntamente constitutivas de infracciones de las normas del Sistema, informará de manera inmediata y con las pruebas correspondientes a la Superintendencia Nacional de Salud - Supersalud, para que adelante las investigaciones administrativas a que haya lugar. Parágrafo 1. Los procesos que hubiesen sido allegados a la Superintendencia Nacional de Salud hasta la entrada en vigencia de la presente ley culminarán su trámite y se les aplicarán las reglas previstas en el régimen jurídico anterior. En todo caso, los recursos del aseguramiento en Salud apropiados o reconocidos sin justa causa involucrados en procedimientos en cursos serán reintegrados actualizándolos con el Índice de Precios al Consumidor -IPC. Los procesos de reintegro que a la entrada en vigencia de la presente ley no hayan sido recibidos en la Superintendencia Nacional de Salud, se regirán y culminarán su trámite bajo las disposiciones previstas en el presente artículo.
Resolución 1716 del 27 de junio 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»	Capítulo I – Aspectos Generales Capítulo II – Determinación de la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y orden de reintegro. Capítulo III – Opciones para el reintegro de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa. Capítulo IV – Otras Disposiciones.

6. DEFINICIONES

Ver glosario ADRES, https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/glosario

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar formato GJUR–FR13 sobre las EPS que operan el aseguramiento.	En los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, los responsables de esta actividad diligenciarán el formato GJUR–FR13 sobre las EPS que operan el aseguramiento. La información deberá ser con corte al mes inmediatamente anterior. El formato debe contener como mínimo lo siguiente: a) Medidas de vigilancia especial o intervención por parte de la Supersalud, b) Los embargos sobre los recursos que la ADRES deba reconocer a la EPS, que se registren a nombre de la misma y los aplicados a las cuentas maestras de recaudo c) Los afiliados a los regímenes contributivo y subsidiado d) El valor a reintegrar derivado del procedimiento de Reintegro de Recursos Reconocidos sin justa causa. Para los literales a) y b) se presentará la información en términos cualitativos; es decir, se indicará si cumple o no, con las condiciones señaladas; en el caso de los embargos se presentará la relación de estos. Para los literales c) y d) se presentará en términos de indicadores, así: c)Variación en población afiliada por EPS: ((# de afiliados mes actual - # de afiliados mes anterior) /# de afiliados mes anterior)) Si el resultado es positivo, el indicador será positivo, de lo contrario la alerta se activa de manera negativa. d)Variación Valor a Reintegrar: (Total Valor a reintegrar mes actual – Total Valor a reintegrar mes anterior) / Total Valor a reintegrar mes anterior). Si el resultado es positivo, el indicador será negativo, por consiguiente, la alerta se activa de manera negativa. Lo anterior, se remitirá por cada responsable a la DLYG para su consolidación, con el fin verificar el comportamiento y la necesidad de priorizar y agilizar la expedición de actos administrativos que ordenen el reintegro de recursos a favor del SGSSS. Así mismo, se informará periódicamente a la Supersalud y el Ministerio de Salud y Protección Social, las tendencias y/o comportamientos atípicos que se identifiquen por EPS. Una vez consolidada la información, el director de la DLYG lo remite a la Dirección General y todas las dependencias involucradas y presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, si el director general así lo considera.	a) Coordinador de grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG. b) Coordinador de Defensa Judicial de la OAJ y Coordinador de Pagos y Portafolio de la DGRFS. c) Coordinador grupo interno Operaciones TI de la DGTIC. d) Coordinadores de los Grupos de Reintegro de la Dirección de Otras Prestaciones, según sus competencias. Director de DLYG.	Formato GJUR–FR13 Tablero sobre las EPS que operan el aseguramiento diligenciado
2 **PC**	Analizar información de las EPS	**Descripción del punto de control:** Una vez analizada la información de la actividad anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, recomendará las acciones necesarias a partir de la exposición al riesgo que se identifique, lo cual quedará reflejado en el acta de la sesión respectiva, con el fin de generar alertas que puedan afectar los recursos del Sistema de Salud.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta con recomendaciones y/o compromisos

		¿Corresponde a una entidad en liquidación? Si: Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cumplimiento de las gestiones relacionada con entidades en liquidación descritas en este procedimiento. Continuar con las actividades 3 y siguientes. No: Establecer compromisos en el acta de Comité, para ser ejecutadas por las dependencias designadas y realizar seguimiento. Continúa con la actividad 1 ya que es periódica. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
3	Informar el acto administrativo de la Supersalud y solicitar estado de cuenta	Dentro de los (3) días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo que ordena la liquidación de las EPS, por parte de la Superintendencia Nacional de Salud - Supersalud, el gestor de operaciones designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica, proyecta correo electrónico comunicando el acto administrativo de la Supersalud para que el respectivo jefe lo remita y solicite la elaboración del estado de cuenta conforme al formato GJUR-FR15 – Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación, con corte al último reflejado en los estados financieros a la Dirección de Gestión de los Recursos de la Salud – DGRFS con copia a la DOP y DLYG. Así mismo, se le remitirá a la DGTIC este correo electrónico adjuntando el acto administrativo recibido de la Supersalud, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento VALR-PR43 – Cesión Masiva de Afiliados, de acuerdo con los términos y condiciones fijados por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica asignado para la elaboración Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico informando a la DGRFS, DOP, DLYG, y DGTIC con acto administrativo de la Supersalud y solicitando estado de cuenta
4	Generar comunicaciones para priorizar acciones asociadas a la EPS	Dentro de los (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud mencionada en la actividad anterior, el gestor de operaciones o contratista del grupo de reintegros de la DLYG y de la DOP, generarán según sea el caso, los siguientes documentos: 1. Comunicación dirigida a la Supersalud solicitando priorizar la expedición de las firmezas de los Actos administrativos de la EPS. 2. Comunicación dirigida a la EPS en liquidación solicitando autorización para continuar los descuentos en curso autorizados por el anterior representante legal, y demás temas pendientes. 3. Comunicación interna dirigida a la OAJ, solicitando priorizar la notificación de los actos administrativos y expedición de firmezas de la EPS. Los anteriores documentos deben ser remitidos a revisión del coordinador y firma del director que corresponda. Se remite al grupo de gestión documental o a través del sistema establecido para tal fin, conforme al procedimiento GDOC-PR02_Mensajeria Interna y Externa_V02. A su vez proyectarán el cronograma interno que orienta la organización para cumplir con el presente procedimiento se sugiere formato GJUR-FR14 Cronograma interno de trabajo.	Director de la Dirección de Otras Prestaciones Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías Coordinadores del grupo de reintegros de la DOP y de la DLYG, según corresponda Gestor de operaciones o contratista de la DLYG o DOP.	Comunicaciones oficiales externas e internas suscritas y enviadas para priorizar acciones asociadas a la EPS GJUR-FR14 Cronograma interno de trabajo diligenciado.

5	Diligenciar formato GJUR-FR15 - Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación Solicitar requerimiento de auditoría de presuntos reconocimientos sin justa causa VERS-PR01	Dentro de los (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud mencionada en la actividad anterior, el coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos E.T. de la DGRFS, diligencia el estado de cuenta conforme al formato GJUR-FR15 – Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación, con corte al último mes reflejado en los estados financieros de la ADRES. Una vez revisado por el Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud lo remite a la DOP y a la DLYG Así mismo, las Direcciones de la DOP y DLyG dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud mencionada en la actividad No. 4, deberán dar inicio a la auditoría de que trata el procedimiento VERS-PR01- Procedimiento reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa. **Nota 1:** En todo caso, la información relacionada con la información del Estado de cuentas es necesario que la DGRFS lo mantenga actualizado para que sea remitido a la DOP y DLYG. Una vez actualizado, la DLYG y DOP realizarán las actividades relacionadas con la actualización del estado de cuentas mencionadas en la siguiente actividad.	Coordinador de Contabilidad la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud Coordinadores del grupo de reintegros de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Correo electrónico con formato GJUR-FR15 – Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación diligenciado y remitido a la DOP y DLYG Requerimiento a DGTIC de ejecución de auditoría.
6 PC	Revisar, validar y diligenciar el formato GJUR-FR15 - Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación y elaborar cronograma propuesto para mesas de trabajo con entidades en liquidación.	**Descripción del punto de control** Una vez recibida la información remitida por la DGRFS, con la información relacionada con el estado de cuenta de la EPS en liquidación, en los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta, la DOP y de la DLYG, revisan el formato consolidado con el estado de cuenta frente a la información de sus registros producto de los procesos misionales[3] y diligencian los campos según sus competencias, con el fin de lograr la identificación y conciliación de las cuentas a favor o en contra de la ADRES y evitar inexactitud de la información a remitir al agente liquidador designado. Así como proyectar el cronograma propuesto para adelantar mesas de trabajo con el equipo de trabajo del agente liquidador. ¿Hay observaciones a la información del estado de cuenta remitido por la DGRFS? Si: El Coordinador de Reconocimientos o de Reintegro de la DOP o DLYG, respectivamente, realizará las observaciones conforme a los temas de su competencia, mediante correo electrónico, dirigido al coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos E.T. de la DGRFS. Ir a la actividad No. 5. No: Una vez revisado por el Director de Liquidaciones y Garantías y por el Director de Otras Prestaciones, se remite el estado de cuenta a la OAJ, junto con el cronograma propuesto para las mesas de trabajo. Continúa con la actividad No. 7 - Consolidar estado de cuenta, cronograma y remitir correo al agente liquidador.	Coordinadores del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda. Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento Director de la Dirección de Otras Prestaciones Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías	Correo electrónico con el formato GJUR-FR15 - Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación diligenciado y GJUR-FR16 Cronograma propuesto para mesas de trabajo remitido a la OAJ
7	Consolidar estado de cuenta, cronograma y	En los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de correo electrónico con el formato GJUR-FR15 - Matriz	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora	Correo electrónico con el proyecto de

[3] Validación, Liquidación y Reconocimiento, Verificaciones al Reintegro de Recursos del Sistema de Salud y al de Fortalecimiento a las Operaciones de los Actores del Sistema de Salud.

	remitir correo al agente liquidador	de Seguimiento Entidades en Liquidación diligenciado y GJUR-FR16 Cronograma propuesto para mesas de trabajo con entidades en liquidación, el gestor de la OAJ asignado, consolida y remite correo electrónico con el proyecto de comunicación oficial externa dirigida al agente liquidador, que contenga el estado de cuenta y cronograma propuesto para las mesas de trabajo con entidades en liquidación. Una vez revisado el proyecto de comunicación oficial externa dirigida al agente liquidador, el jefe de la OAJ remite al Director General.	Jurídica asignado para la elaboración Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	comunicación oficial externa dirigida al agente liquidador, que contiene el estado de cuenta y proyecto de cronograma para las mesas de trabajo, enviado Dirección General
8 PC	Programar y realizar reunión con el Agente Liquidador designado por la Supersalud	Una vez recibido el proyecto de comunicación oficial externa dirigida al agente liquidador y cronograma para las mesas de trabajo, la Dirección General, expide la versión final del cronograma propuesto para realizar la reunión con el agente liquidador, con el objetivo de presentar el estado de cuenta y dar a conocer la propuesta de cronograma para las mesas de trabajo, conforme a lo señalado en la Resolución 574 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Esta reunión, deberá programarse en los cinco (5) días siguientes al envío de la carta al agente liquidador. En la reunión a realizar con el agente liquidador se validarán las fechas límites de cada mesa de trabajo y temas a tratar, los equipos de trabajo que atenderán las reuniones y revisar la información que se requiere para cumplir el propósito de reintegrar los recursos al Sistema de Salud ¿El cronograma propuesto para mesas de trabajo con entidades en liquidación requiere ajustes? Si: La DOP y DLYG ajustan el cronograma conforme a lo acordado con el agente liquidador y continúa con actividad 7. De manera que el Director General firme la comunicación oficial externa para ser remitida al agente liquidador. No: Director General firma la comunicación oficial externa para ser remitida al agente liquidador, adjuntando cronograma final para las mesas de trabajo y el estado de cuenta identificado por la ADRES.	Asesor designado por la Dirección General Director General	Comunicación oficial externa dirigida al agente liquidador, adjuntando cronograma final para las mesas de trabajo y el estado de cuenta identificado por la ADRES
9 PC	Realizar las mesas de trabajo y cumplir con los compromisos	Una vez realizados los acuerdos con el agente liquidador y conforme al cronograma pactado, realizar las mesas de trabajo con el equipo designado, con el fin de precisar, aclarar, descontar o compensar, según corresponda. ¿El agente liquidador acepta realizar descuentos? SI: Continuar con la actividad No. 10 - Realizar descuentos, confirmar pagos y solicitar registro contable. No: Revisar las cuentas con los soportes presentados e ir a la actividad No. 11. Consolidar y presentar la acreencia	Director General o su delegado Jefe de la OAJ Directores de la DLYG, Director de la DOP y coordinadores, en general equipo designado por el Director General	Actas de las mesas de trabajo

10	Realizar descuentos, confirmar pagos y solicitar registro contable	Teniendo en cuenta los compromisos descritos en las actas de las mesas de trabajo y los acuerdos realizados con el agente liquidador se requiere identificar la forma como se realizará el cruce de cuentas. ¿El agente liquidador acepta realizar descuentos? Si: Los coordinadores de los grupos de las Direcciones de Liquidaciones y Garantías - DLYG y de Otras Prestaciones - DOP realizan el descuento aprobado por el agente liquidador en el marco de su respectivo proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento – VALR. Si los descuentos involucran recursos de la otra Dirección, se realizará solicitud de descuento mediante comunicación oficial interna y solicitará el registro contable a la DGRFS quien aplicará procedimiento respectivo. Aplicar Nota 1. No: Aplicar Nota 1. ¿El agente liquidador acepta realizar consignaciones? Si: Solicitar a DGRFS la identificación del ingreso consignado de conformidad con el procedimiento GEPR-PR07. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos y generar el registro contable. Una vez se recibe respuesta adelantar las acciones de la Nota 1. No: Adelantar las acciones de la Nota 1 e ir a la actividad No. 11. Consolidar y presentar la acreencia.	Coordinadores del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda. Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento Director de la Dirección de Otras Prestaciones Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías	Descuentos realizados e informado a la DGRFS para realizar registros contables Estado de cuenta de la EPS en liquidación actualizado.
11	Consolidar y presentar la acreencia	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de correo electrónico con el formato GJUR-FR15 - Matriz de Seguimiento Entidades en Liquidación diligenciado y los respectivos soportes, por parte de la DOP y la DLYG, el gestor de la OAJ asignado, consolida, diligencia y presenta el formulario del agente liquidador en medio físico o electrónico; dentro de los términos definidos por el agente liquidador, (emplazatorio) con el fin de presentar la acreencia. Una vez diligenciado, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión, visto bueno y firma el formulario y gestiona ante el Director General la firma y posterior presentación. Así mismo y dentro de los dos (2) días siguientes a la presentación del formulario, remite mediante correo electrónico el radicado de la acreencia a la Dirección General y a la DGRFS, DOP y DLYG, involucradas en el proceso.	Gestor de operaciones o contratista de la OAJ, elabora, revisa Jefe de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ, asigna visto bueno y firma Director General de la ADRES, firma formulario	Formulario de presentación de acreencia de reclamación ante el agente liquidador diligenciado y los respectivos anexos Correo electrónico a las dependencias con radicado de la acreencia
12 PC	Analizar resolución de calificación de acreencia	**Descripción del punto de control** El Gestor de Operaciones o contratista designado por la OAJ, una vez recibe la notificación del agente liquidador de la resolución por medio de la cual se califica la acreencia, analizará el valor aceptado e identificará si corresponde al valor total de la acreencia presentada frente a los soportes respectivos, con el fin de determinar si existen recursos pendientes por recuperar y lograr la recuperación de los mismos. ¿En la resolución se acepta un pago o descuento total o parcial de la acreencia?	Gestor de Operaciones o contratista designado por la OAJ, proyecta Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, revisa y firma	Comunicación Oficial Interna enviada, informando la decisión del agente liquidador y adjuntando acto administrativo o comunicación oficial externa recibida.

		Si: Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la resolución de calificación de acreencia o a la recepción de la comunicación remitida por parte del agente liquidador, comunicar a la DGRFS, DOP y DLYG la decisión del agente liquidador. Ir a la actividad No. 13 Realizar descuentos, confirmar pagos y solicitar registro contable durante la acreencia. No. En el caso en que el agente liquidador no acepte la acreencia total o la acepte de forma parcial, presentar recurso de reposición contra la resolución por medio de la cual se califica la acreencia. Ir a la actividad No. 14 – Elaborar recurso de reposición. El resultado del análisis se reflejará en una comunicación que la OAJ remitirá a las demás áreas involucradas.		
13	Realizar descuentos, confirmar pagos y solicitar registro contable durante la acreencia	Una vez recibido el correo electrónico remitido por la OAJ donde se acepta la acreencia total o parcial por parte del agente liquidador, se requiere identificar la forma de pago. ¿El agente liquidador acepta realizar el pago de la acreencia con descuentos? Si: La Dirección de Liquidaciones y Garantías - DLYG y la Dirección de Otras Prestaciones - DOP realizan el descuento aprobado por el agente liquidador en el marco de su respectivo proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento – VALR. Si los descuentos involucran recursos de la otra Dirección, se realizará solicitud de descuento mediante comunicación oficial interna y solicitar el registro contable a la DGRFS quien aplicará procedimiento establecido para este tema. Aplicar Nota 1 No: Aplicar Nota 1. ¿El agente liquidador acepta realizar el pago de la acreencia con consignación? Si: Solicitar a DGRFS la identificación del ingreso consignado de conformidad con el procedimiento GEPR-PR07. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos y generar el registro contable. Una vez se recibe respuesta adelantar las acciones de la Nota 1. No: Adelantar las acciones de la Nota 1 y presentar la demanda, conforme al procedimiento GJUR-PR04_Representacion Judicial_V04 o el que haga sus veces. Continuar con actividad 14 Elaborar recurso	Coordinadores del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda. Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento Director de la Dirección de Otras Prestaciones Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías	Descuentos realizados e informado a la DGRFS para realizar registros contables Estado de cuenta de la EPS en liquidación actualizado.
14	Elaborar recurso	Con la información que soporta la solicitud de acreencia, se procede a interponer el recurso en contra del acto administrativo notificado de conformidad con artículos 69, 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011 e inciso 2 numeral 2 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o las normas que hagan sus veces. Continuar con la siguiente actividad	Gestor de operaciones o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso proyectado
15 PC	Revisar y firmar el oficio del recurso	**Descripción del punto de control:** Revisar y firmar la comunicación oficial externa con la interposición del recurso, conforme a los intereses y lineamientos dados por la Dirección General, con el fin de recuperar los recursos que le adeudan a la ADRES.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso firmado. Comunicación oficinal interna solicitando instaurar la

		¿El oficio cumple con los requisitos de ley y contiene las pretensiones? Si: Firma el recurso y se remite al grupo de gestión documental o a través del sistema establecido para tal fin, conforme al procedimiento GDOC-PR02_Mensajeria Interna y Externa_V02. No: Emite y registra observaciones en el documento y lo remite para ajustes, continua en la actividad anterior. Una vez finalizados los tiempos de ley, se requiere gestionar la respuesta del recurso interpuesto. ¿El recurso de reposición fue resuelto en forma favorable? SI: Ir a la actividad No. 12 - Analizar resolución de calificación de acreencia y siguientes, según corresponda. No: Elaborar comunicación oficial interna al coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que aplique el procedimiento GJUR-PR04 Representación Judicial, remitiendo todos los soportes actualizados para la defensa respectiva. Continuar con la actividad 16 - Seguimiento a las acreencias y demandas presentadas		demanda respectiva
16	Seguimiento a las acreencias y demandas presentadas	En forma mensual presentar al Comité de Sostenibilidad Contable el avance de las acreencias en trámite, las novedades de los procesos y demandas presentadas en el marco de seguimiento a las entidades en Liquidación. ¿Se culminó el proceso de liquidación y se extingue la personería jurídica? SI: Ir a la actividad No. 17 - Solicitar la depuración contable a que haya lugar. Con No: Continuar con la actividad No.16-Seguimiento a las acreencias y demandas presentadas.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Presentación a Comité
17	Solicitar la depuración contable a que haya lugar	Una vez agotados todas las actuaciones orientadas a lograr su recuperación y verificada la imposibilidad de obtener su recaudo y en el evento en que los recursos no girados por parte de la ADRES no sean suficientes para cubrir las deudas de la EPS con el SGSSS, en coordinación con las direcciones de las cuales proceden las obligaciones el jefe de la Oficina Jurídica informa al CIGD la necesidad de depuración contable a la que haya lugar, una vez la persona jurídica deje de existir, conforme al artículo 7 de la Resolución 574 de 2017, para que analice la solicitud.	Director de la Dirección de Otras Prestaciones Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Presentación consolidada con solicitud de depuración contable
18 PC	Analizar la solicitud de depuración contable a que haya lugar	**Descripción del Punto de Control** A partir del análisis realizado a las solicitudes de depuración contable a que haya lugar, y una vez agotados todos los recursos jurídicos, en el evento en que los recursos no girados por parte de la ADRES no sean suficientes para cubrir las deudas de la EPS con el Sistema de Salud, el Comité de Sostenibilidad Contable analizará y recomendará la depuración contable, conforme al artículo 7 de la Resolución 574 de 2017 o la que haga sus veces Se recomienda la depuración contable?	Comité de Sostenibilidad Contable	Acta del comité de sostenibilidad Contable con la decisión

		Si: La DGRFS aplica el procedimiento establecido para tal fin. No: Las Direcciones DOP y DLyG realizan los análisis y recomendaciones dadas por el CIGD y junto con la Oficina Jurídica revisan la solicitud de depuración contable y van a la actividad 17.		
19	Presentar el informe a la Supersalud	Elaborar el informe semestral a la Supersalud, sobre el estado de las Entidades en Liquidación, conforme a lo establecido en el Formato establecido por la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Informe consolidado y presentado.
20	Generar expediente con los documentos generados en el procedimiento	Crear una carpeta compartida con acceso a las dependencias de la ADRES que intervengan en el procedimiento, que contenga la documentación expedida por la ADRES, la recibida de la EPS, actas de reuniones y la demás generada en el curso del presente procedimiento. Este expediente deberá ser generado conforme a los lineamientos que sobre la materia se generen y siguiendo los procedimientos del proceso de Gestión Documental. **Fin del procedimiento.**	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Carpeta compartida con los documentos del expediente.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Descripción del cambio**	**Asesor del proceso**
01	11 de abril de 2022	Versión Inicial	**Amanda L. Buitrago Reyes** Gestor de operaciones OAPCR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edgar Alexander Guerra Sanabria Gestor de Operaciones Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento - DLYG **Nathaly Constanza Alvarado Núñez** Gestor de Operaciones Oficina Asesora Jurídica	**Nathaly Alvarado Núñez** Gestor de Operaciones Oficina Asesora Jurídica **Lorena Fabiola Amézquita Becerra** Coordinadora Grupo de Reintegro – Dirección Otras Prestaciones **Oscar Eduardo Salinas Garzón** Coordinador Grupo de Reintegro - DLYG **Maria Margarita Bravo Robayo** Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos E.T.– DGRFS	**Luis Miguel Rodríguez Garzón** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica **Mauricio Ramírez Espitia** Director de la Dirección de Otras Prestaciones **Álvaro Rojas Fuentes** Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías **Carmen Rocío Rangel** Directora de Gestión de Recursos Financieros de Salud