

## OBJETIVO

Desplegar la defensa en contra de los actos administrativos expedidos por Colpensiones mediante la interposición de los recursos procedentes con el fin de obtener su revocatoria.

## ALCANCE

El procedimiento se inicia con la recepción de la notificación personal del acto administrativo, seguido de la notificación por aviso de dicho acto por parte de Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, continua con la interposición del recurso de reposición y en subsidio el de apelación contra el acto administrativo que ordena reintegrar por parte de la Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social – ADRES los dineros por concepto de descuentos en salud de acuerdo a los periodos y vigencias correspondientes, y finaliza con la entrega de los recursos a correspondencia para el envío a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

## 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.
- ✓ Para la proyección del recurso se debe verificar el proceso de compensación y la devolución de aportes al sistema general de seguridad social en salud.
- ✓ En todos los recursos que se proyecten se deben indicar la vulneración del derecho al debido proceso administrativo y la destinación específica a los recursos de cotización no compensados superado el término para solicitar su devolución.

## REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

## DEFINICIONES

Ver Glosario general.


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir notificación personal o por aviso	El abogado designado recibe la notificación personal o por aviso por medio del procedimiento de radicación documental a través del SGD, el acto administrativo emitido por la Administradora Colombiana de Pensionados – COLPENSIONES.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	N/A
2. <b>PC</b>	Revisar la clase de notificación	El abogado asignado identifica el tipo de notificación si es personal o por aviso para verificar la procedencia de interposición de recursos y evitar vencimientos de términos.  ¿La notificación es por aviso? <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 3 <b>No:</b> Fin del procedimiento	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Registro en la "BASE DE INFORMACIÓN COLPENSIONES" GJUR-FR03"
3.	Revisar requisitos	El abogado asignado revisa que en la notificación por aviso se encuentre el acto administrativo, número de identificación, nombre del ciudadano, número de cédula, con el fin de detectar que la documentación se encuentre completa y proyectar el recurso.  ¿Cumple con los requisitos? <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 8. <b>No:</b> Continúa con la actividad 4.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Registro de los datos en la "BASE DE INFORMACIÓN COLPENSIONES" GJUR-FR03"
4.	Elaborar y enviar oficio para devolución de la notificación por	Realizada la verificación de los requisitos de la notificación por aviso, se procede a elaborar el oficio para devolución de la	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio devolución del documento proyectado

	aviso	notificación por aviso el cual es radicado en el SGD dirigido a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.		
5. PC	Revisar oficio de devolución de la notificación por aviso	<p>Revisión y visto bueno del oficio de devolución de la notificación por aviso por parte del Coordinador del Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica para verificar las razones que dan lugar a la devolución.</p> <p>¿El oficio requiere de ajuste?  <b>Sí:</b> Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 4.  <b>No:</b> Registra visto bueno en el oficio y continua en la actividad 6.</p>	Coordinador(a) Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	<p>Oficio devolución del documento con visto bueno</p> <p>Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes</p>
6. PC	Firmar oficio de devolución de la notificación por aviso	<p>Firma del jefe Oficina Asesora Jurídica de la ADRES del oficio de devolución de la notificación por aviso.</p> <p>¿El oficio requiere de ajuste?  <b>Sí:</b> Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 4.  <b>No:</b> Firma el oficio y continua en la actividad 7.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Oficio devolución del documento firmado.</p> <p>Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes.</p>
7.	Entregar oficio de devolución de la notificación por aviso a Correspondencia	Envío del oficio de devolución de la notificación por aviso a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a través del procedimiento de mensajería interna y externa, previo diligenciamiento de la Planilla "GHADD-F11 Control de correspondencias salidas"	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"

		<b>Fin del procedimiento.</b>		
8	Solicitar información	<p>Cumplido con los requisitos mencionados en la actividad No.3 se procede a solicitar a través de correo electrónico a la Dirección de Liquidaciones y Garantías – DLG para que informe si los dineros objeto de devolución de aportes en salud fueron compensados en las vigencias solicitadas.</p> <p>Esta solicitud ingresa a alguno de los siguientes procedimientos a cargo de la DLG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de Cotizaciones del Proceso de Gestión Integral Régimen Contributivo, o</li> <li>• Devolución de Aportes del Proceso de Gestión Integral Régimen Especial o de Excepción</li> </ul>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de solicitud de información
9.	Elaborar recurso	<p>Con la información recibida de alguno de los procedimientos mencionados en la actividad anterior, se procede a interponer el recurso en contra del acto administrativo notificado por aviso y emitido por la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES de conformidad con los artículos 69, 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Recurso proyectado
10	Revisar recurso	<p>Revisión y visto bueno del oficio de interposición del recurso en contra del acto administrativo notificado por aviso por parte del Coordinador Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica con el fin de verificar el</p>	Coordinador(a) Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	<p>Recurso con visto bueno</p> <p>Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes</p>

		<p>fundamento fáctico y jurídico que da lugar a la interposición del recurso y evitar la confirmación de la decisión inicial.</p> <p>¿El oficio requiere de ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Registra visto bueno en el Recurso y continua en la actividad 11.</p>		
11.	Firmar el oficio del recurso	<p>Firma del jefe Oficina Asesora Jurídica de la ADRES del oficio de la interposición del recurso.</p> <p>¿El oficio requiere de ajuste?</p> <p><b>Sí:</b> Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Firma el Recurso y continua en la actividad 12.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Recurso firmado.</p> <p>Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes.</p>
12.	Entregar recurso a correspondencia	<p>Envío del recurso a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a través del procedimiento de mensajería interna y externa, previo diligenciamiento de la Planilla "GHADD-F11 Control de correspondencias salidas"</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Planilla "GADD-FR11 Control de correspondencias salidas"

	<b>PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES</b>	<b>Código:</b>	GJUR-PR08
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	28/11/2019
		<b>Página:</b>	Página 6 de 6

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	20 de septiembre de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	28 de noviembre de 2019	<p>Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>Se modificó el nombre del procedimiento, se incluyeron algunas actividades, así como las interrelaciones del procedimiento.</p>	Norela Briceño Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Claudia Paola Pérez Sua Gestor de Operaciones Oficina Asesora Jurídica	Rodrigo Armando Rincón González Coordinador Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	Fabio Ernesto Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica